

J. Carlos
ES 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° 51

En la ciudad de Buenos Aires, a los 8 días del mes de septiembre de 2014, 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, la señora titular de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GABINETE Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, Cont. Mónica Beatriz ZORRILLA 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 DESARROLLO SOCIAL para que, en virtud de lo establecido en el artículo 14 inciso d) del SINEP para el Nivel C, se consulte a las entidades sindicales signatarias en el marco de esta Comisión sobre TRES (3) perfiles que se adjuntan a la presente, el que integra el Expediente MDS N° E-47704-2013 y JGM N° 619828/13, por el cual ese Organismo tramita la convocatoria a proceso de selección de:

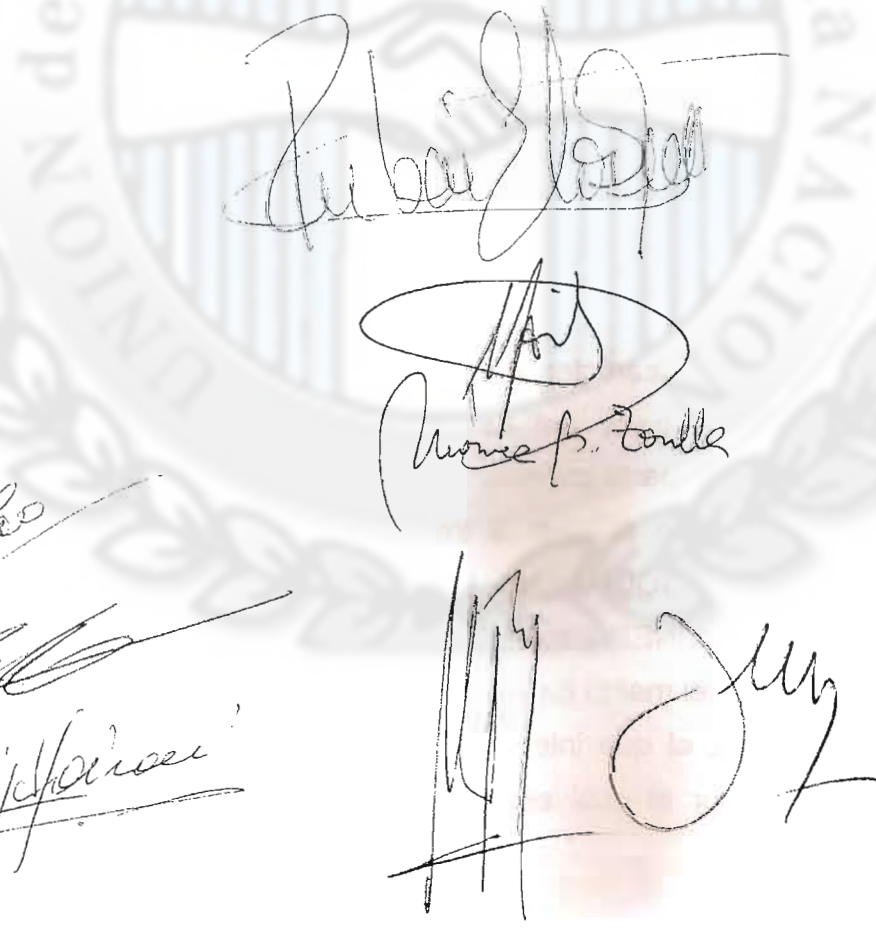
12
[Handwritten signatures]

- 1) TECNICO EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES – VEINTIÚN (21) Cargos
- 2) TECNICO EN GESTION ADMINISTRATIVA - OCHENTA (80) Cargos
- 3) TECNICO ADMINISTRATIVO EN GESTION DOCUMENTAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL – TREINTA (30) 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 y modificatorias.

Al respecto, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 14 del SINEP, se constata que se trata de un Puesto 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 11.30 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 of the members of the Permanent Commission of Interpretation and Career. The signatures are arranged in two columns. The right column contains three signatures, with the middle one being 'Monseñor F. Zoulla'. The left column contains four signatures, with the bottom one being 'Hugo J. ...'.

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



PERFIL: Técnico administrativo en gestión documental de administración de personal

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Convocatoria GENERAL

REFOLIADO N° 114

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral o contratados con relación de dependencia (designados transitoriamente en cargo de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y Contratados por el Régimen previsto en el artículo 9° del Anexo a la Ley 25.164 [Resolución ex SGP 48/02]), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público.

| | |
|--|---|
| Identificación del Puesto: Técnico administrativo en gestión documental de administración de personal | |
| Cantidad de Cargos a cubrir: 30 | Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público: MINDES-41 |
| Nivel Escalafonario: C | Tipo de Cargo: Simple |
| Agrupamiento: General | Tramo: General |
| Remuneración: \$ 8.564,03.- | Escala jerárquica del puesto: Secretaría de Coordinación y Monitoreo Institucional. |
| Asiento: Av. 9 de Julio 1925, C.A.B.A. | Horario de trabajo: 40 horas semanales |
| Objetivo General del Puesto | |
| Asegurar las tareas relacionadas con la gestión documental relacionada con los procesos de administración de personal. | |
| Principales actividades | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar tramitaciones correspondientes a las contrataciones y designaciones de personal. 2. Gestionar los trámites relacionados con el régimen de licencias, justificaciones y franquicias del personal. 3. Colaborar con la actualización los legajos únicos del personal. 4. Mantener actualizada las bases de datos y distintos sistemas de información vinculado a la gestión administrativa de personal. 5. Realizar el seguimiento de las tramitaciones de nombramientos, contrataciones y carrera administrativa del personal de la Jurisdicción. | |
| 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: | |

(Handwritten signatures and initials)


Dr. ROCA GUILLERMO
 Coordinador de Desarrollo
 de Capacidades
 Dir. Gral. Recursos Humanos y Organización
 Ministerio de Desarrollo Social

- 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: Título de nivel secundario completo.
- d. Experiencia Laboral: Experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años, previa consulta a las entidades sindicales signatarias en el marco de la Co.P.I.C.

Requisitos deseables

- a. Acreditar experiencia adicional a la requerida en el desempeño en puestos similares.
- b. Acreditar cursos de capacitación atinentes al puesto de trabajo.

Competencias Técnicas:

Nivel Medio en el conocimiento de:

- Constitución Nacional Argentina (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero -Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Decreto Nº 759/66. Aprueba el Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo. Modificatorios y complementarios.
- Decreto Nº 3.413/79 - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias. Deroga los Decretos Nros. 1.429/73 y 1.531/74.
- Decreto Nº 2345/08 - Contrataciones de consultores profesionales.
- Decreto Nº 333/85. Aprueba las Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo.
- Decreto Nº 1.571/81. Aprueba la Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de los Documentos de Personal y de Control.
- Nociones sobre Convenio Colectivo de Trabajo General – (Decreto Nº 214/06).
- Ética en el ejercicio de la Función Pública, Ley Nº 25.188, Decreto Nº 862/2001, complementarios y modificatorios.
- Decreto Nº 357/02. Aprueba el organigrama de aplicación de la Administración Nacional centralizada hasta nivel de Subsecretaría.
- Decreto Nº 20/07. Aprobación de la estructura organizativa de primer nivel operativo del Ministerio de Desarrollo Social.
- Resolución Nº 01/08. Aprobación de la estructura organizativa de segundo nivel operativo del Ministerio de Desarrollo Social.
- Ley Nº 25.164 Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario Nº 1.421/02.
- Decreto Nº 2.098/80. Homologa el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).
- Conocimiento de los procesos institucionales de inclusión social puestos en práctica por el Ministerio de Desarrollo Social de la Nación.
- Ley Nº 24.714: Régimen de Asignaciones Familiares. Modificatorios y complementarios.
- Decreto Nº 577/2003 – Delegación en la Jefatura de Gabinete de Ministros la aprobación de determinadas contrataciones celebradas por las distintas jurisdicciones y entidades de la Administración central y descentralizada (texto actualizado).
- Resolución Nº 20/1995, ex Secretaría de la Función Pública – Legajo Personal Único.
- Regímenes de contrataciones de personal (Decreto Nº 2.345/08 - Resolución ex SGP Nº 48/02 y modificatorios).
- Decisión Administrativa Nº 03/2004 de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS DE LA NACION – Remuneración. Equiparación con Personal de Planta.

[Handwritten signatures and initials]

ES COPIA



Dominio técnico en el uso de metodologías y herramientas técnicas específicas actuales

de:

- Manejo de procesador de Textos, correo electrónico e Internet.
- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos físicos y digitales
- Tramitación de expedientes de designaciones de personal de planta permanente, plantas transitorias y no permanentes.
- Confección, armado y actualización de los legajos únicos del personal.
- Control de planillas y solicitudes de licencias, justificaciones y franquicias del personal.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

REFOLIADO Nº

MS

Competencias Institucionales

| | |
|---|---|
| Orientación al ciudadano y usuarios internos | <ul style="list-style-type: none"> • Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente. • Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal. |
| Compromiso con el aprendizaje | <ul style="list-style-type: none"> • Tiene conciencia de las propias fortalezas y debilidades • Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo. |
| Trabajo en equipo y cooperación | <ul style="list-style-type: none"> • Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes. • Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares y otras personas. |
| Proactividad | <ul style="list-style-type: none"> • Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas. • Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo. |

Handwritten signatures and initials:

- Top signature: [Signature]
- Second signature: [Signature]
- Third signature: [Signature]
- Fourth signature: [Signature]
- Fifth signature: [Signature]


Dr. ROCA GUILLERMO
 Coordinador de Desarrollo
 de Capacidades
 Dir. Gral. Recursos Humanos y Organización
 Ministerio de Desarrollo Social

ES COPIA

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



PERFIL: Técnico en Gestión Administrativa

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
REFOLIADO N° 116

Convocatoria GENERAL

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral o contratados con relación de dependencia (designados transitoriamente en cargo de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y Contratados por el Régimen previsto en el artículo 9° del Anexo a la Ley 25.164 [Resolución ex SGP 48/02]), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público.

| | |
|---|---|
| Identificación del Puesto: Técnico en Gestión Administrativa | |
| Cantidad de Cargos a cubrir: 80 | Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público: MINDES-42 |
| Nivel Escalonario: C | Tipo de Cargo: Simple |
| Agrupamiento: General | Tramo: General |
| Remuneración: \$ 8.564,03; con más la Compensación por Zona para los supuestos en que corresponda (Ver Anexo al Perfil 42 – Técnico en Gestión Administrativa. | Escala jerárquica del puesto: Secretaría de Coordinación y Monitoreo Institucional. |
| Asiento (Lugar de trabajo): Ver Anexo al 42 – Técnico en Gestión Administrativa. | Horario de trabajo: 40 horas semanales |
| Objetivo General del Puesto | |
| Asegurar la correcta planificación, organización y supervisión de las actividades administrativas para el efectivo funcionamiento de la Unidad Organizativa. | |
| Principales actividades | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Verificar que los proyectos de actos administrativos que ingresan al sector cumplan con las normas de elaboración y redacción según la normativa aplicable.2. Colaborar en la organización, coordinación y funcionamiento de la mesa de entradas, salidas y archivo de la Jurisdicción.3. Realizar el seguimiento de las tramitaciones gestionadas, en particular de actos administrativos de autoridades superiores.4. Atender al público y usuarios internos en forma personal, telefónica y mediante correo electrónico.5. Mantener actualizada las bases de datos y distintos sistemas de información vinculado a la gestión administrativa. | |
| Responsabilidad en el Puesto | |
| Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los 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: | |

Dr. ROCA GUILLERMO
Coordinador de Capacidades
de Capacidades
Dir. Gral. Recursos Humanos y Organización
Ministerio de Desarrollo Social

- 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: Título de nivel secundario completo.
- d. Experiencia Laboral: Experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años, previa consulta a las entidades sindicales signatarias en el marco de la Co.P.I.C.

Requisitos deseables

- a. Acreditar experiencia adicional a la requerida en el desempeño en puestos similares.
- b. Acreditar cursos de capacitación atinentes al puesto de trabajo.

Competencias Técnicas:

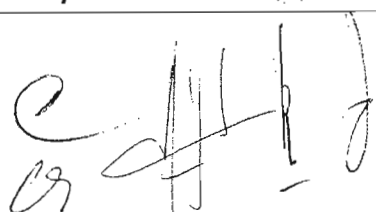
Nivel Medio en el conocimiento de:

- Constitución Nacional Argentina (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero -Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley Nº 22.520: Ley de Ministerios.
- Decreto Nº 357/02. Aprueba el organigrama de aplicación de la Administración Nacional centralizada hasta nivel de Subsecretaría.
- Decreto Nº 20/07. Aprobación de la estructura organizativa de primer nivel operativo del Ministerio de Desarrollo Social.
- Resolución Nº 01/08. Aprobación de la estructura organizativa de segundo nivel operativo del Ministerio de Desarrollo Social.
- Conocimientos de los procesos institucionales de inclusión social puestos en práctica por el Ministerio de Desarrollo Social de la Nación
- Ley Nº 25.164 Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario Nº 1.421/02.
- Ética en el ejercicio de la Función Pública, Ley Nº 25.188, Decreto Nº 862/2001, complementarios y modificatorios.
- Decreto Nº 2.098/80. Homologa el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).
- Nociones sobre Convenio Colectivo de Trabajo General – (Decreto Nº 214/06).
- Decreto Nº 333/85. Aprueba las Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo.
- Decreto Nº 759/66. Aprueba el Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo. Modificatorios y complementarios.
- Decreto Nº 237/88 y modificatorio: Normas para la atención al público.
- Decreto Nº 1.571/81. Aprueba la Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de los Documentos de Personal y de Control.

Dominio técnico en el uso de metodologías y herramientas técnicas específicas actuales:

- Dominio de las herramientas Informáticas para el procesamiento de texto, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por Internet.
- Redacción propia y correcta ortografía para la elaboración de notas y actos administrativos.
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos físicos y digitales.
- Diseño y elaboración de planillas para el seguimiento de actos administrativos.

Competencias Institucionales



ES COPIA




servicio a los
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCI.

REFOLIADO Nº

117

| | |
|---|---|
| Orientación al ciudadano y usuarios internos | <ul style="list-style-type: none">• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal. |
| Compromiso con el aprendizaje | <ul style="list-style-type: none">• Tiene conciencia de las propias fortalezas y debilidades.• Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo. |
| Trabajo en equipo y cooperación | <ul style="list-style-type: none">• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.• Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares, colaboradores y otras personas. |
| Proactividad | <ul style="list-style-type: none">• Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo. |

[Handwritten notes and signatures]


Dr. ROCA GUILLERMO
Coordinador de Desarrollo
de Capacidades
Dir. Gral. Recursos Humanos y Organización
Ministerio de Desarrollo Social



PERFIL: Técnico en mantenimiento y servicios generales

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
 REFOLIADO N° 119

Convocatoria GENERAL

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral o contratados con relación de dependencia (designados transitoriamente en cargo de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y Contratados por el Régimen previsto en el artículo 9° del Anexo a la Ley 25.164 [Resolución ex SGP 48/02]), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público.

| | |
|---|---|
| Identificación del Puesto: Técnico en mantenimiento y servicios generales | |
| Cantidad de Cargos a cubrir: 21 | Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público: 43 |
| Nivel Escalafonario: C | Tipo de Cargo: Simple |
| Agrupamiento: General | Tramo: General |
| Remuneración: \$ 8.564,03.- | Escala jerárquica del puesto: Secretaría de Coordinación y Monitoreo Institucional. |
| Asiento: Av. 9 de Julio 1925, C.A.B.A. | Horario de trabajo: 40 horas semanales |
| Objetivo General del Puesto | |
| Contribuir a asegurar el mantenimiento de las instalaciones edilicias y sus obras de conservación y rehabilitación. | |
| Principales actividades | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Relevar las necesidades de recursos materiales de los talleres del área correspondientes a diversas especialidades de mantenimiento. 2. Ejecutar el mantenimiento y restauración edilicia que le fuera encomendada. 3. Colaborar con la elaboración de presupuestos y estimación de costos asociados a las tareas de mantenimiento. 4. Realizar controles y evaluar el cumplimiento a proveedores y prestaciones contratadas. 5. Planificar, coordinar y proponer la normalización de los programas de mantenimiento preventivo, reparaciones, y mejoras de los muebles, inmuebles y automotores, así como su operatividad y equipamiento necesario. 6. Adoptar medidas tendientes a la prevención de siniestros. | |
| Responsabilidad en el Puesto | |
| Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, 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: | |

(Handwritten signatures and initials)

Dr. ROCA GUILLERMO
 Coordinador de Desarrollo
 de Capacidades
 Dir. Gral. Recursos Humanos y Organización
 Ministerio de Desarrollo Social

- 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: Título de nivel secundario completo.
- d. Experiencia Laboral: experiencia concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años, previa consulta a las entidades sindicales signatarias en el marco de la Co.P.I.C.

Requisitos deseables

- a. Acreditar experiencia adicional a la requerida en el desempeño en puestos similares.
- b. Acreditar cursos de capacitación atinentes al puesto de trabajo.

Competencias Técnicas:

Nivel Medio en el conocimiento de:

- Constitución Nacional Argentina (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero -Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley N° 22.520: Ley de Ministerios (t.o. por Decreto N° 438/92)
- Decreto N° 357/02. Aprueba el organigrama de aplicación de la Administración Nacional centralizada hasta nivel de Subsecretaría.
- Decreto N° 20/07. Aprobación de la estructura organizativa de primer nivel operativo del Ministerio de Desarrollo Social.
- Resolución N° 01/08. Aprobación de la estructura organizativa de segundo nivel operativo del Ministerio de Desarrollo Social.
- Conocimientos de los procesos institucionales de inclusión social puestos en práctica por el Ministerio de Desarrollo Social de la Nación
- Decreto N° 2.098/80. Homologa el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).
- Ley N° 25.164 Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/02.
- Nociones sobre Convenio Colectivo de Trabajo General – (Decreto N° 214/06).
- Ética en el ejercicio de la Función Pública, Ley N° 25.188, Decreto N° 862/2001, complementarios y modificatorios.
- Ley de Riesgos del Trabajo (LRT) Ley N° 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).
- Nociones elementales sobre técnicas de planeamiento y control de la producción de talleres.

Dominio técnico en el uso de metodologías y herramientas técnicas específicas actuales:

- Manejo de procesador de Textos, correo electrónico e Internet.
- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Conocimientos de instalaciones sanitarias, gas e instalaciones contra incendio.
- Conocimientos de electricidad (tableros de baja tensión y media tensión).
- Conocimiento de herramientas de trabajo, su uso y conservación.

Competencias Institucionales



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
REFOLIADO N° 226

| | |
|--|--|
| Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Detecta obstáculos o fallas que interfieran con el cumplimiento de objetivos de trabajo. • Anticipa situaciones y problemas, previendo riesgos u obstáculos |
| Compromiso con el aprendizaje | <ul style="list-style-type: none"> • Tiene conciencia de las propias fortalezas y debilidades • Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del "aprendizaje en el puesto de trabajo" |
| Trabajo en equipo y cooperación | <ul style="list-style-type: none"> • Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo. • Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes. |
| Proactividad | <ul style="list-style-type: none"> • Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo. • Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia. |

Handwritten signatures and initials in the center of the page.



Handwritten signature of Dr. Roca Guillermo.

Dr. ROCA GUILLERMO
Coordinador de Desarrollo de Capacidades
Dir. Gral. Recursos Humanos y Organización
Ministerio de Desarrollo Social