

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° 57

En la ciudad de Buenos Aires, a los 6 días del mes de diciembre de 2014, siendo las 10.30 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 EDUCACION para que, en virtud de lo establecido en el artículo 14 inciso d) del ~~Decreto~~ SINEP para el Nivel C, se consulte a las entidades sindicales signatarias en el marco de esta Comisión sobre los perfiles que se detallan a continuación y se adjuntan a la presente, los que integran el Expediente JGM N° 0048301/2014, por el cual ese Ministerio tramita la convocatoria a proceso de selección de:

1) Asistente Experimentado en Gestión de Proyectos de Inclusión de

[Handwritten signatures and initials]

- Tecnologías de la Información y Comunicación en el Aula. 1 Cargo
- 2) Asistente Experimentado en Programación Php. 2 Cargos
 - 3) Asistente Experimentado en Gestión del Registro de Instituciones y Ofertas de la Formación Docente. 1 Cargo
 - 4) Asistente Experimentado en Gestión de Servidores y Activos de Red. 4 Cargos
 - 5) Asistente Experimentado en Gestión de Redes de Voz y Datos. 1 Cargo
 - 6) Asistente Experimentado en Administración de Base de Datos. 1 Cargo
 - 7) Asistente Informático Experimentado en Sistemas de Gestión Documental. 1 Cargo
 - 8) Asistente Experimentado en Soporte de Hardware y Software. 2 Cargos
 - 9) Asistente Experimentado en Sonido, Video e Instalaciones Electroacústicas. 1 Cargo
 - 10) Asistente Experimentado en Producción de Materiales Educativos. 1 Cargo
 - 11) Asistente Experimentado en Prensa y Difusión Institucional. 1 Cargo
 - 12) Asistente Experimentado en Obra y Mantenimiento Edificio. 2 Cargos
 - 13) Asistente Experimentado en Metodología de Relevamientos Educativos. 1 Cargo
 - 14) Asistente Experimentado en Implementación y Actualización del Sistema Federal de Títulos y Certificados. 2 Cargos
 - 15) Asistente Experimentado en Gestión Presupuestaria. 3 Cargos
 - 16) Asistente Experimentado en Gestión Liquidación de Haberes. 2 Cargos
 - 17) Asistente Experimentado en Gestión Jurídica. 1 Cargo
 - 18) Asistente Experimentado en Gestión de Tesorería. 1 Cargo
 - 19) Asistente Experimentado en Gestión de Sistemas de Comunicación. 1 Cargo
 - 20) Asistente Experimentado en Gestión de Proyectos de Posgrado de Cooperación Internacional Universitaria. 1 Cargo
 - 21) Asistente Experimentado en Gestión de Personal. 2 Cargos
 - 22) Asistente Experimentado en Gestión de Documentación para Instituciones Universitarias. 1 Cargo
 - 23) Asistente Experimentado en Gestión Contable. 3 Cargos
 - 24) Asistente Experimentado en Gestión Administrativa. 42 Cargos



2^a Coo
ES COPIA

- 25)Asistente Experimentado en Gestión Administrativa. 1 Cargo en reserva para personas con Certificado Unico de Discapacidad
- 26)Asistente Experimentado en Compras y Contrataciones. 1 Cargo
- 27)Asistente Experimentado en Análisis de Planes de Mejora de la Educación Técnico Profesional. 1 Cargo
- 28)Asistente Experimentado en Análisis de Información Educativa. 1 Cargo
- 29)Asistente Experimentado en Sistemas de Gestión Financiera. 1 Cargo
- 30)Asistente Experimentado en Rendición de Cuentas. 1 Cargo
- 31)Asistente Experimentado en Rendición de Cuentas de Unidades Ejecutoras. 1 Cargo
- 32)Asistente Experimentado en Registro y Control de Bienes de Uso. 1 Cargo
- 33)Asistente Experimentado en Reconocimiento de Estudios Extranjeros. 2 Cargos
- 34)Asistente Experimentado en Programas y Proyectos de Cooperación con la Unesco. 1 Cargo
- 35)Oficial Electricista Experimentado. 1 Cargo
- 36)Secretaria Privada. 10 Cargos
- 37)Responsable de Mantenimiento de Recursos Audiovisuales. 1 Cargo

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 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 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 signature]

[Handwritten signature]
2^a Coo



Ministerio de Educación



BASES DEL CONCURSO

**C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08 –
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP)
EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SELECCIONA**

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar solo el personal Permanente y No Permanente comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO para cubrir el siguiente cargo (la remuneración consignada es la vigente al 1° de agosto de 2014):

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	Asistente Experimentado en Administración de Base de Datos		
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:			
CANTIDAD DE CARGOS:	1	DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	40 HS.
AGRUPAMIENTO:	GENERAL	NIVEL:	C
REMUNERACIÓN:	\$ 8.564,03 Más suplemento por Función Informática: 4.3 "Administrador de Base de Datos" 30% (de la asignación básica).		
LUGAR DE TRABAJO:	Saavedra N° 789 --Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1229ACE		
TIPO DE CONVOCATORIA:	GENERAL		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Ministerio de Educación - Instituto Nacional de Educación Tecnológica		
OBJETIVO:	Mejorar mediante el uso de herramientas informáticas innovadoras, la presentación, procesamiento y redistribución de la información generada en la gestión de los planes de mejora de las provincias y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.		
PRINCIPALES TAREAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la carga y el monitoreo de los planes de mejora en el Sistema de Seguimiento de Planes de Mejora del Instituto Nacional de Educación Tecnológica - Contribuir en la elaboración y emisión de informes de gestión. - Participar del mantenimiento y reingeniería de las aplicaciones web del Sistema de Seguimiento de Planes de Mejora del Instituto Nacional de Educación Tecnológica. - Colaborar con la administración del Sistema de Seguimiento de Planes de Mejora del Instituto Nacional de Educación Tecnológica. - Asistir a los usuarios del Sistema de Seguimiento de Planes de Mejora del Instituto Nacional de Educación Tecnológica - Intervenir en el diseño de los documentos producidos por el Sistema de Seguimiento de Planes de Mejora del Instituto Nacional de Educación Tecnológica. - Efectuar la instalación y testeo del sistema generador de informes de aprobación de planes y asignación de recursos para la emisión de informes gerenciales - Intervenir en el análisis, instalación, migración y testeo de las nuevas versiones y módulos del Sistema de Seguimiento de Planes de Mejora del Instituto Nacional de Educación Tecnológica. 		
RESPONSABILIDAD DEL 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 EXCLUYENTES:	<p>Edad de ingreso: Dieciocho (18) años. 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 5°, Inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164. 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 requerido: Secundario completo. Experiencia Laboral: Deberá acreditar experiencia laboral atinente a la función por un término no inferior a diez (10) años.</p>		

[Firma manuscrita]



Ministerio de Educación

<p>REQUISITOS DESEABLES:</p>	<p>Experiencia laboral: Acreditada en funciones afines al cargo. Formaciones y/o capacitaciones afines: Acreditar formaciones o cursos de especialización afines al cargo. Idioma: Lectura y comprensión de texto en idioma inglés. Utilitarios Informáticos: Herramientas informáticas de nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.</p>
<p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES</p>	<p>Conocimiento Intermedio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución de la Nación Argentina. Artículos 14, 14 bis y 16. - Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Simple de la jurisdicción. Decretos Nros. 115/10, 2.084/11, 1794/12 y 1263/14. - Ley N° 25.188, Decreto N° 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses. - Ley N° 25.164 - Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso. - Decreto N° 214/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa. - Decreto N° 2.098/2008 - Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. - Decreto N° 512/09. Agenda Digital de la República Argentina. - Decreto N° 378/05. Plan Nacional de Gobierno Electrónico. - Resolución CFE Nros. 175/12. Mejora continua de la calidad de los entornos formativos y las condiciones institucionales de la educación técnico profesional: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Campos programáticos. Título V, punto 35 al 44. ➢ Programas federales y planes de mejora jurisdiccionales e institucionales. Procedimientos relativos a su operatoria. Título VI, punto 45 al 59. ➢ Criterios y procedimientos para la gestión del Fondo Nacional para la Educación Técnico Profesional. Título VIII, punto 67 al 78. - Resolución INET Nros 850/12. Criterios operativos, las orientaciones y los procedimientos para la presentación, evaluación, la rendición y el seguimiento y monitoreo de los planes de mejora jurisdiccionales institucionales. - Ley de Educación Técnico Profesional N° 26.058 <p> dominio de competencias técnicas para el puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de sistemas operativos - Administración de bases de datos. - Instalación y configuración de software.
<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</p>	<p>Compromiso con la organización</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se compromete con la estrategia del organismo y su realización exitosa. - Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo. <p>Trabajo en equipo y cooperación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo. - Anima a una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas. <p>Orientación al ciudadano y usuarios internos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo. - Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.

[Handwritten signatures and initials]



Ministerio de Educación



138

BASES DEL CONCURSO

**C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08 -
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP)
EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SELECCIONA**

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar solo el personal Permanente y No Permanente comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO para cubrir el siguiente cargo (la remuneración consignada es la vigente al 1° de agosto de 2014):

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	Asistente Experimentado en Análisis de Información Educativa		
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:			
CANTIDAD DE CARGOS:	1	DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	40 HS.
AGRUPAMIENTO:	GENERAL	NIVEL:	C
REMUNERACIÓN:	\$ 8.564,03		
LUGAR DE TRABAJO:	Paraguay N° 1657 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires-C1062ACA		
TIPO DE CONVOCATORIA:	GENERAL		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Ministerio de Educación - Secretaría de Educación- Subsecretaría de Planeamiento - Dirección Nacional de Información y Evaluación de la Calidad Educativa		
OBJETIVO:	Asistir a equipos de trabajo y/o investigadores en estudios e investigaciones sobre temáticas educativas diversas.		
PRINCIPALES TAREAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar bibliografía pertinente para distintos tipos de estudios sobre problemáticas educativas. - Contribuir con trabajos de campo realizando entrevistas a diferentes actores institucionales - <i>Asistir</i> con el diseño de instrumentos de relevamiento de información pertinente a los estudios que se le requieran - Asistir en la elaboración de informes de avance y/o parciales sobre problemáticas educativas - Analizar información estadística sobre temáticas educativas - Gestionar capacitaciones en utilización de información estadística en el campo educativo. 		
RESPONSABILIDAD DEL 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 EXCLUYENTES:	<p>Edad de ingreso: Dieciocho (18) años.</p> <p>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 5°, Inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.</p> <p>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).</p> <p>Título requerido: Secundario completo.</p> <p>Experiencia Laboral: Deberá acreditar experiencia laboral atinente a la función por un término no inferior a diez (10) años.</p>		
REQUISITOS DESEABLES:	<p>Experiencia laboral: Acreditada en funciones afines al cargo.</p> <p>Formaciones y/o capacitaciones afines: Certificar actividades de capacitación afines al cargo.</p> <p>Utilitarios Informáticos: Herramientas informáticas de nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.</p>		

[Firmas manuscritas]

[Marca de verificación]



Ministerio de Educación

	<p>Idioma: Lectura y comprensión de texto en idioma inglés.</p>
<p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES</p>	<p>Conocimiento Intermedio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución de la Nación Argentina, artículos 14, 14 bis y 16. - Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Simple de la jurisdicción. Decretos Nros. 115/10, 2.084/11, 1794/12 y 1263/14. - Ley N° 25.188, Decreto N° 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses. - Ley N° 25.164 - Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso. - Decreto N° 214/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa. - Decreto N° 2098/2008 - Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. - Ley 26.206. Ley de Educación Nacional. - Ley N° 17.622 de Secreto Estadístico. - Resolución del Consejo Federal de Educación 188/12 - Plan Nacional de Educación Obligatoria y Formación Docente 2012-2016. - Resolución del Consejo Federal de Educación 93/09 y su anexo - Orientaciones para la organización pedagógica e institucional de la educación secundaria obligatoria. - Resolución del Consejo Federal de Educación 154/11 y su anexo - Pautas federales para el mejoramiento de la regulación de las trayectorias escolares en el nivel inicial, primario y modalidades. - Evolución de principales indicadores educativos de proceso, de impacto y de resultados desde el año 2000 en adelante. (http://portales.educacion.gov.ar/diniece/una-mirada-sobre-la-escuela/). - Instrumentos de recolección de información estadística sobre temáticas educativas en la Argentina. (www.indec.gov.ar; www.diniece.me.gov.ar). - Conocimiento de los Instrumentos de recolección de información estadística sobre temáticas educativas en la Argentina. (www.indec.gov.ar; www.diniece.me.gov.ar). <p> dominio de competencias técnicas para el puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas para la elaboración de Instrumentos para el relevamiento de información cuantitativa y cualitativa en el marco de investigaciones sobre temáticas educativas. - Herramientas para el Análisis de información estadística de nivel intermedio sobre temáticas educativas - Herramientas de redacción de informes sobre temáticas educativas. - Herramientas de asistencia en capacitaciones en temáticas relacionadas con el análisis y uso de información estadística del campo educativo.
<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</p>	<p>Compromiso con la organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales. - Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo. <p>Trabajo en equipo y cooperación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipo, con sus pares, colaboradores y otras personas. - Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución.



Ministerio de Educación



BASES DEL CONCURSO

**C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08 –
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP)
EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SELECCIONA**

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar solo el personal Permanente y No Permanente comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO para cubrir el siguiente cargo (la remuneración consignada es la vigente al 1° de agosto de 2014):

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	Asistente Experimentado en análisis de Planes de Mejora de la Educación Técnico Profesional		
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:			
CANTIDAD DE CARGOS:	1	DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	40 HS.
AGRUPAMIENTO:	GENERAL	NIVEL:	C
REMUNERACIÓN:	\$8.564,03		
LUGAR DE TRABAJO:	Saavedra N° 789 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1229ACE		
TIPO DE CONVOCATORIA:	GENERAL		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Ministerio de Educación-Instituto Nacional de Educación Tecnológica-Dirección Nacional de Educación Técnico Profesional y Ocupacional		
OBJETIVO:	Asistir en los procesos de análisis de planes de mejora de la calidad de los entornos formativos y las condiciones institucionales de la Educación Técnico profesional (ETP).		
PRINCIPALES TAREAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en los procesos de análisis con el aseguramiento del resguardo de la información y documentación pertinente de los planes de mejora presentados por las jurisdicciones educativas. - Asegurar la provisión de datos e información pertinente sobre los proyectos institucionales de planes de mejora de Educación Técnica y de Formación profesional presentados por las jurisdicciones para la evaluación. - Participar en la confección de dictámenes técnicos surgidos del análisis de los planes de mejora. - Asistir en el seguimiento del análisis de los planes de mejora hasta su efectiva concreción. - Intervenir en la planificación y la gestión de actividades del área. 		
RESPONSABILIDAD DEL 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 EXCLUYENTES:	<p>Edad de ingreso: Dieciocho (18) años. 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 5°, Inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164. 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 requerido: Secundario completo. Experiencia laboral: Deberá acreditar experiencia laboral atinente a la función por un término no inferior a diez (10) años.</p>		
REQUISITOS DESEABLES:	<p>Experiencia laboral: acreditada en materias afines al cargo. Formaciones y/o capacitaciones afines: Acreditar formaciones o cursos de especialización en materias afines. Idioma: Lectura y comprensión de texto de idioma inglés. Utilitarios Informáticos: Herramientas informáticas de nivel intermedio</p>		



Ministerio de Educación

	<p>para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.</p>
<p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES</p>	<p>Conocimiento Intermedio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución de la Nación Argentina: artículos 14, 14 bis y 16. - Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Simple de la jurisdicción. Decretos Nros. 115/10, 2.084/11, 1794/12 y 1263/14. - Ley N° 25.188, Decreto N° 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses. - Ley N° 25.164 - Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso. - Decreto N° 214/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa. - Decreto N° 2.098/2008 - Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. - Ley N° 26.206 de Educación Nacional. - Ley N° 26.058 de Educación Técnico Profesional. - Resoluciones Nros. 261/06, 13/07, 47/08, 84/09, 91/09 115/10 y 175/12 del Consejo Federal de Educación - Mejora Continua de la Calidad de la Educación Técnico Profesional. - Ley N° 19.549 de Procedimiento Administrativo. Ámbito de aplicación. Plazos. Requisitos esenciales del acto administrativo. Eficacia del acto. Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991) Título II: De los Expedientes. Artículos 38 y 39 Notificaciones. - Decreto N° 333/85. Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa. - Decreto N° 237/88 y modificatorias - Normas para la atención al público. - Resolución INET N° 857/13 Unidades operativas del INET. <p>Dominio de competencias técnicas para el puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito. - Análisis funcional de proyectos y planes. - Elaboración de informes de ETP
<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</p>	<p>Compromiso con la organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se compromete con la estrategia del organismo y su realización exitosa. - Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo. <p>Trabajo en equipo y cooperación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo. - Anima a una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas. <p>Orientación al ciudadano y usuarios internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo. - Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.



Ministerio de Educación



BASES DEL CONCURSO

**C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08 -
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP)
EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SELECCIONA**

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar solo el personal Permanente y No Permanente comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO para cubrir el siguiente cargo (la remuneración consignada es la vigente al 1° de agosto de 2014):

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Asistente Experimentado en Compras y Contrataciones		
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:			
CANTIDAD DE CARGOS:	1	DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	40 hs.
AGRUPAMIENTO:	GENERAL	NIVEL:	C
REMUNERACIÓN:	\$ 8.564,03		
LUGAR DE TRABAJO:	Av. Santa Fe N° 1548, 4° Piso - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1060ABO		
TIPO DE CONVOCATORIA:	GENERAL		
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ministerio de Educación - Subsecretaría de Coordinación Administrativa - Dirección General de Administración y Gestión Financiera - Dirección de Contrataciones.		
OBJETIVO:	Contribuir a la gestión integral de las tareas referidas a compras y contrataciones para el efectivo funcionamiento de la Dirección.		
PRINCIPALES TAREAS:	<ul style="list-style-type: none">- Asistir en la confección de cláusulas de los pliegos de bases y condiciones que rijan los llamados a concurso.- Colaborar en la evaluación y análisis de la documentación presentada por los oferentes.- Colaborar en la producción de proyectos, actos administrativos e informes requeridos por la Dirección- Asistir en la planificación anual de compras de la jurisdicción, realizando el seguimiento, detección y análisis de desvíos.- Colaborar en la elaboración de informes enviados a la Sindicatura General de la Nación relativos al Sistema de Precios Testigo y a la Auditoría General de la Nación referentes a contrataciones significativas y no significativas de la jurisdicción.		
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:	Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.		



Ministerio de Educación

REQUISITOS EXCLUYENTES:	Edad de ingreso: dieciocho (18) años. 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. 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. 4º del Anexo de la Ley Nº 25.164). Título requerido: Secundario completo. Experiencia Laboral: Deberá acreditar experiencia laboral atinente a la función por un término no inferior a diez (10) años.
REQUISITOS DESEABLES:	Experiencia laboral: Adicional acreditada en funciones afines al cargo. Formaciones y/o capacitaciones afines: Certificar actividades de capacitación afines al cargo. Utilitarios Informáticos: Nivel intermedio para el manejo de Planillas de cálculo, Procesamiento de Texto.
COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES:	Conocimiento Intermedio: <ul style="list-style-type: none">- Constitución de la Nación Argentina, artículos: 14, 14 bis y 16.- Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Simple de la jurisdicción. Decretos Nros. 115/10, 2.084/11, 1794/12 y 1263/14.- Ley Nº 25.188, Decreto Nº 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses.- Ley Nº 25.164 - Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario Nº 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.- Decreto Nº 214/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa.- Decreto Nº 2.098/2008 - Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo e el nivel concursado.- Decreto Nº 1023/01 Régimen de Contrataciones del Estado y sus Decretos Reglamentarios Nros. 893/01, 436/00 y sus modificatorios.- Ley Nº 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.- Resolución Sindicatura General de la Nación (SIGEN) Nº 122/10 Contrataciones del Estado Régimen del Sistema de Precios Testigo.- Decreto Nº 1.344/07 Reglamento de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de control del Sector Público Nacional .- Decreto Nº 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa.- AGN-Circular Nº 3/93 Conocimiento Inicial: <ul style="list-style-type: none">- Ley de Procedimiento Administrativo Nº 19.549 y Decreto Reglamentario Nº 1.759/72. Ámbito: Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características. Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos. Dominio de competencias técnicas afines al puesto: <ul style="list-style-type: none">- Manejo de herramientas informáticas de administración financiera,

[Handwritten signatures and initials]



Ministerio de Educación



	<p>sistema local unificado, MCC4, SIByS, SiPro y sistema on line de precio testigo.</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración en Compras/Contrataciones públicas.- Capacidad de elaboración y redacción de informes.- Redacción administrativa.- Análisis y evaluación de ofertas.
<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</p>	<p>Compromiso con la organización</p> <ul style="list-style-type: none">- Se compromete con la estrategia del organismo y su realización exitosa.- Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo. <p>Trabajo en equipo y cooperación</p> <ul style="list-style-type: none">- Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo.- Anima a una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas. <p>Orientación al ciudadano y usuarios internos</p> <ul style="list-style-type: none">- Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo.- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.

[Handwritten signatures and initials]





Ministerio de Educación



BASES DEL CONCURSO

**C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08 –
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP)
EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SELECCIONA**

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar solo el personal Permanente y No Permanente comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO para cubrir el siguiente cargo (la remuneración consignada es la vigente al 1° de agosto de 2014):

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	Asistente Experimentado en Gestión Administrativa – Cargo en Reserva para Personas con Certificado Único de Discapacidad		
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:			
CANTIDAD DE CARGOS:	1	DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	40 HS.
AGRUPAMIENTO:	GENERAL	NIVEL:	C
REMUNERACIÓN:	\$ 8.564,03		
LUGAR DE TRABAJO:	Independencia N° 2625 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1220ACA		
TIPO DE CONVOCATORIA:	GENERAL		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Ministerio de Educación – Instituto Nacional de Educación Tecnológica		
OBJETIVO:	Asistir en la gestión de las tareas administrativas del área para contribuir a su efectivo funcionamiento.		
PRINCIPALES TAREAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar las actividades administrativas, estableciendo criterios de prioridad. - Asistir en la elaboración de actos administrativos. - Brindar soporte técnico en la elaboración de informes, notas y providencias, verificando que se cumplan las normas ortográficas y sintácticas y según normativa aplicable. - Participar en la elaboración de informes de gestión. - Gestionar la tramitación de viáticos y pasajes. - Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese del área, verificando los sistemas de archivos convencionales e informatizados. - Mantener actualizados los registros informáticos de las actuaciones y expedientes y aplicativos específicos del área. - Atender público y usuarios internos en forma personal o telefónicamente, informando en el ámbito de su competencia y realizando la derivación a las áreas pertinentes. - Asistir en la organización de entrevistas, reuniones, eventos, congresos, entre otros. - Verificar la existencia y suministro de útiles y materiales para el área, su distribución y guarda. - Articular las tareas de gestión administrativa con diferentes áreas del Ministerio. 		
RESPONSABILIDAD DEL 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.		

(Firmas manuscritas)



Ministerio de Educación

<p>REQUISITOS EXCLUYENTES:</p>	<p>Edad de ingreso: dieciocho (18) años. 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. 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. 4º del Anexo de la Ley Nº 25.164). Título requerido: Secundario Completo. Experiencia laboral: atinente a la función por un término no inferior a DIEZ (10) años. Certificado Único de Discapacidad emitido por autoridad competente.</p>
<p>REQUISITOS DESEABLES:</p>	<p>Experiencia laboral: Adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo. Formación y/o Capacitaciones: en ceremonial y protocolo Utilitarios Informáticos: Nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico y navegación por Internet. Manejo de bases de datos.</p>
<p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES</p>	<p>Conocimiento Intermedio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución de la Nación Argentina artículos 14, 14 bis y 16. - Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Simple de la jurisdicción. Decretos Nros. 115/10, 2.084/11, 1794/12 y 1263/14. - Ley Nº 25.188, Decreto Nº 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses. - Ley Nº 25.164 - Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario Nº 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso. - Decreto Nº 491/02 - Autoridades facultadas para designar y contratar. - Decreto Nº 214/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa. - Decreto Nº 2098/2008 - Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo. - Ley Nº 22.520 (t.o. por Decreto Nº 438/92) y su Modificatoria Ley Nº 26.338 y sus modificatorias - Ley de Ministerios - Estructura organizativa de la Administración Pública Nacional. Decreto Nº 357/2002 y modificatorios. Conformación de la Administración (artículo 8º de la Ley Nº 24.156). - Ley Nº 19.549 de Procedimiento Administrativo. Ámbito de aplicación. Plazos. Requisitos esenciales del acto administrativo. Eficacia del acto. Decreto reglamentario Nº 1.759/1972 (t.o. 1991) Título II: De los Expedientes. Artículos 38 y 39 Notificaciones. - Decreto Nº 333/1985 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa. - Decreto Nº 759/1966 Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo. - Decreto Nº 237/1988 y modificatorio: Normas para la atención al público. - Decreto Nº 2.072/1993 Ordenamiento General de Precedencia Protocolar. - Decreto Nº 1.343/74 - Régimen de Viáticos.

C# a



Ministerio de Educación



	<ul style="list-style-type: none">- Decreto N° 280/95 - Régimen al que se ajustarán los viajes al Exterior y modificatorios.- Decreto N° 1571/81 y Ley N° 15.930 art. 3 inc. d) y e) – Normas para la elaboración de documentos.- Resolución M.E. N° 2.017/2008 Manejo del sistema fondo rotatorio. <p> dominio de competencias técnicas afines al puesto:</p> <ul style="list-style-type: none">- Capacidad para la redacción y elaboración de notas, actos administrativos.- Manejo de sistemas de información financiera, seguimiento de trámites y expedientes, de gestión de personal.- Gramática y ortografía aplicables.- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.
<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</p>	<p>Compromiso con la organización:</p> <ul style="list-style-type: none">- Realiza acciones que coadyuven al éxito de los objetivos del área de trabajo.- Anticipa situaciones y problemas, previendo posibles riesgos u obstáculos <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.- Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución. <p>Orientación al ciudadano y usuarios internos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Conoce las prestaciones y servicios del organismo que responden a las diferentes necesidades de los usuarios internos (otras áreas, organismos, etc.) y ciudadanos.- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos



Ministerio de Educación



BASES DEL CONCURSO

**C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08 -
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP)
EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SELECCIONA**

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar solo el personal Permanente y No Permanente comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO para cubrir el siguiente cargo (la remuneración consignada es la vigente al 1° de agosto de 2014):

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	Asistente Experimentado en Gestión Administrativa		
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:			
CANTIDAD DE CARGOS:	42	DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	40 HS.
AGRUPAMIENTO:	GENERAL	NIVEL:	C
REMUNERACIÓN:	\$ 8.564,03		
LUGAR DE TRABAJO:	Pizzurno N° 935 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1020ACA Marcelo T. de Alvear N° 1650 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1060AAE Paraguay N° 1657 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1062ACA Av. Santa Fe N° 1548 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1060ABO Lavalle N° 2540 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1052AAF Independencia N° 2625 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1220ACA		
TIPO DE CONVOCATORIA:	GENERAL		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Ministerio De Educación - Unidad Ministro - Privada: 3 cargos / Dirección Nacional de Cooperación Internacional: 2 cargos / Jefatura de Asesores de Gabinete del Ministro: 1 cargo. - Secretaría General del Consejo Federal de Educación - Dirección de Asistencia Técnica para la Enseñanza Pública de Gestión Privada: 2 cargos. - Secretaría de Educación - Subsecretaría de Equidad y Calidad Educativa - Dirección Nacional de Gestión Educativa: 1 cargo / Dirección de Educación de Jóvenes y Adultos: 2 cargos / Dirección de Educación Inicial: 1 cargo / Dirección de Educación Secundaria: 1 cargo. - Secretaría de Educación - Subsecretaría de Equidad y Calidad Educativa - Dirección Nacional de Políticas Socioeducativas: 10 cargos / Dirección Nacional de Fortalecimiento y Ampliación de Derechos Educativos: 2 cargos. - Secretaría de Educación - Subsecretaría de Planeamiento Educativo - Dirección Nacional de Información y Evaluación de la Calidad Educativa: 1 cargo / Dirección Nacional de Planeamiento Educativo: 1 cargo. - Secretaría de Educación - Instituto Nacional de Formación Docente - Dirección Nacional de Desarrollo Institucional: 1 cargo. - Secretaría de Políticas Universitarias - Subsecretaría de Gestión y Coordinación de Políticas Universitarias: 1 cargo / Dirección Nacional de Desarrollo Universitario y Voluntariado: 1 cargo / Dirección Nacional de Planeamiento y Coordinación Universitaria: 1 cargo. - Subsecretaría de Coordinación Administrativa - Dirección General de Administración y Gestión Financiera - Dirección de Contrataciones: 1 cargo / Dirección de Servicios y Mantenimiento: 1 cargo. - Subsecretaría de Coordinación Administrativa: 1 cargo/ Dirección de Despacho: 4 cargos / Dirección General Unidad de Financiamiento Internacional: 1 cargo. - Instituto Nacional de Educación Tecnológica: 1 cargo / Dirección Nacional del Centro Nacional de Educación Tecnológica: 2 cargos.		

(Handwritten signatures and initials)



Ministerio de Educación

OBJETIVO:	Asistir en la gestión de las tareas administrativas del área para contribuir a su efectivo funcionamiento.
PRINCIPALES TAREAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar las actividades administrativas, estableciendo criterios de prioridad. - Asistir en la elaboración de actos administrativos. - Brindar soporte técnico en la elaboración de informes, notas y providencias, verificando que se cumplan las normas ortográficas y sintácticas y según normativa aplicable. - Asistir en los temas vinculados a la administración del personal, de acuerdo a la normativa vigente. - Participar en la elaboración de informes de gestión. - Gestionar la tramitación de viáticos y pasajes. - Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese del área, verificando los sistemas de archivos convencionales e informatizados. - Mantener actualizados los registros informáticos de las actuaciones y expedientes y aplicativos específicos del área. - Atender público y usuarios internos en forma personal o telefónicamente, informando en el ámbito de su competencia y realizando la derivación a las áreas pertinentes. - Asistir en la organización de entrevistas, reuniones, eventos, congresos, entre otros. - Verificar la existencia y suministro de útiles y materiales para el área, su distribución y guarda. - Articular las tareas de gestión administrativa con diferentes áreas del Ministerio.
RESPONSABILIDAD DEL 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 EXCLUYENTES:	<p>Edad de ingreso: dieciocho (18) años.</p> <p>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.</p> <p>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. 4º del Anexo de la Ley Nº 25.164).</p> <p>Título requerido: Secundario Completo.</p> <p>Experiencia laboral: atinente a la función por un término no inferior a DIEZ (10) años.</p>
REQUISITOS DESEABLES:	<p>Experiencia laboral: Adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.</p> <p>Formación y/o Capacitaciones: en ceremonial y protocolo</p> <p>Utilitarios Informáticos: Nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico y navegación por Internet. Manejo de bases de datos.</p>
COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES	<p>Conocimiento Intermedio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución de la Nación Argentina artículos 14, 14 bis y 16. - Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Simple de la jurisdicción. Decretos Nros. 115/10, 2.084/11, 1794/12 y 1263/14. - Ley Nº 25.188, Decreto Nº 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables,

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



Ministerio de Educación



	<p>sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Nº 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario Nº 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso. - Decreto Nº 491/02 – Autoridades facultadas para designar y contratar. - Decreto Nº 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa. - Decreto Nº 2098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo. - Ley Nº 22.520 (t.o. por Decreto Nº 438/92) y su Modificatoria Ley Nº 26.338 y sus modificatorias – Ley de Ministerios - Estructura organizativa de la Administración Pública Nacional. Decreto Nº 357/2002 y modificatorios. Conformación de la Administración (artículo 8º de la Ley Nº 24.156). - Ley Nº 19.549 de Procedimiento Administrativo. Ámbito de aplicación. Plazos. Requisitos esenciales del acto administrativo. Eficacia del acto. Decreto reglamentario Nº 1.759/1972 (t.o. 1991) Título II: De los Expedientes. Artículos 38 y 39 Notificaciones. - Decreto Nº 333/1985 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa. - Decreto Nº 759/1966 Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo. - Decreto Nº 237/1988 y modificatorio: Normas para la atención al público. - Decreto Nº 2.072/1993 Ordenamiento General de Precedencia Protocolar. - Decreto Nº 1.343/74 - Régimen de Viáticos. - Decreto Nº 280/95 - Régimen al que se ajustarán los viajes al Exterior y modificatorios. - Decreto Nº 1571/81 y Ley Nº 15.930 art. 3 inc. d) y e) – Normas para la elaboración de documentos. - Resolución M.E. Nº 2.017/2008 Manejo del sistema fondo rotatorio. <p>Dominio de competencias técnicas afines al puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para la redacción y elaboración de notas, actos administrativos. - Manejo de sistemas de información financiera, seguimiento de trámites y expedientes, de gestión de personal. - Gramática y ortografía aplicables. - Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales. - Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.
<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</p>	<p>Compromiso con la organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza acciones que coadyuven al éxito de los objetivos del área de trabajo. - Anticipa situaciones y problemas, previendo posibles riesgos u obstáculos <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. - Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución. <p>Orientación al ciudadano y usuarios internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoce las prestaciones y servicios del organismo que responden a las diferentes necesidades de los usuarios internos (otras áreas, organismos, etc.) y ciudadanos. - Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos

[Firmas manuscritas]

181
182
183



Ministerio de Educación



BASES DEL CONCURSO

**C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08 -
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP)
EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SELECCIONA**

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar solo el personal Permanente y No Permanente comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO para cubrir el siguiente cargo (la remuneración consignada es la vigente al 1° de agosto de 2014):

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	Asistente Experimentado en Gestión Contable		
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:			
CANTIDAD DE CARGOS:	3	DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	40 HS.
AGRUPAMIENTO:	GENERAL	NIVEL:	C
REMUNERACIÓN:	\$ 8.564,03		
LUGAR DE TRABAJO:	Av. Santa Fe N° 1548 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1060ABO		
TIPO DE CONVOCATORIA:	GENERAL		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Ministerio de Educación - Subsecretaría de Coordinación Administrativa - Dirección General de Administración y Gestión Financiera - Dirección de Contabilidad y Finanzas.		
OBJETIVO:	Asistir en la ejecución de las tareas administrativas contables.		
PRINCIPALES TAREAS:	<ul style="list-style-type: none">- Registrar los movimientos contables referidos a la Ejecución del Presupuesto de las distintas dependencias del Ministerio en el sistema de información financiera.- Registrar y controlar las liquidaciones de gastos, bienes y servicios originadas en relaciones y operaciones de servicio de tipo contractual (fondo rotatorio).- Asistir en la elaboración de los cuadros de cierre y la cuenta general del ejercicio para remitir a la Contaduría General de la Nación.- Asistir en la solicitud y el control de los registros, reservas y emisiones de pasajes y viáticos.- Colaborar en la elaboración de actos administrativos, notas e informes de gestión administrativos - contables para la toma de decisiones.- Realizar el seguimiento de las tramitaciones gestionadas referidas a oficios judiciales, vistas de expedientes, entre otros.- Asistir en la conciliación de los registros del sistema de transferencias de recursos educativos con los registros contables del sistema de información financiera.- Mantener actualizada la base de datos y los distintos sistemas de información vinculada a la gestión administrativa y la normativa vigente relacionada con la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.		

C. C. T. S. 02



Ministerio de Educación

RESPONSABILIDAD DEL 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 EXCLUYENTES:	<p>Edad de ingreso: dieciocho (18) años.</p> <p>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.</p> <p>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. 4º de la Ley Nº 25.164).</p> <p>Título requerido: Secundario completo.</p> <p>Experiencia Laboral: Deberá acreditar experiencia laboral atinente a la función por un término no inferior a diez (10) años.</p>
REQUISITOS DESEABLES:	<p>Experiencia laboral: Adicional acreditada en funciones afines al cargo.</p> <p>Formaciones y/o capacitaciones afines: Certificar actividades de capacitación afines al cargo.</p> <p>Utilitarios Informáticos: Nivel intermedio para el manejo de Planillas de cálculo, Procesamiento de Texto.</p> <p>Idioma: Lectura y comprensión de texto de idioma inglés técnico.</p>
COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES	<p>Conocimiento Intermedio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución de la Nación Argentina, artículos: 14, 14 bis y 16. - Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Simple de la jurisdicción. Decretos Nros. 115/10, 2.084/11, 1794/12 y 1263/14. - Ley Nº 25.188, Decreto Nº 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses. - Ley Nº 25.164 - Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario Nº 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso. - Decreto Nº 214/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan carrera administrativa. - Decreto Nº 2098/2008 - Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. - Ley Nº 24.156, Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y su Decreto Reglamentario Nº 1344/07. - Resolución M.E. Nº 2092/01, Sistema de Transferencias de Recursos Educativos. - Resolución M.E. Nº 116/14, Módulo de Ejecución y Rendición Escolar del Sistema de Transferencias de Recursos Educativos. - Resolución M.E. Nº 481/14, Módulo de Rendiciones de Cuentas de Transferencias Provinciales del Sistema de Transferencias de Recursos Educativos. - Decreto Nº 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativos. <p>Conocimiento Inicial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Nº 19.549 de Procedimiento Administrativo. Ámbito de aplicación. Plazos. Requisitos esenciales del acto administrativo. Eficacia del acto. Decreto reglamentario Nº 1.759/1972 (t.o. 1991) Título II: De los

Cdf
or



Ministerio de Educación



	<p>Expedientes. Artículos 38 y 39 Notificaciones.</p> <ul style="list-style-type: none">- Decreto Nº 1.343/74, Régimen de compensaciones por viáticos, reintegro de gastos, movilidad, indemnización por traslado, indemnización por fallecimiento, servicios extraordinarios, gastos de comida y ordenes de pasaje y de carga.- Decreto 280/95, Régimen al que se ajustaran los viajes al exterior para los funcionarios.- Ley de Presupuesto del año en curso. <p>Dominio de competencias técnicas para el puesto:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sistemas de administración financiera, seguimiento de trámites y expedientes, y sistema de transferencias de recursos educativos.- Armado registros y estados contables, estados de cierre.- Liquidaciones de gastos, bienes y servicios, fondo rotatorio.- Gestión de viáticos y pasajes en la Administración Pública Nacional.- Capacidad para la redacción y elaboración de notas, actos administrativos, informes administrativos y financieros.- Capacidad de interpretación de la normativa vigente aplicable.- Capacidad de análisis de la información.
<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</p>	<p>Compromiso con la organización</p> <ul style="list-style-type: none">- Se compromete con la estrategia del organismo y su realización exitosa.- Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo. <p>Trabajo en equipo y cooperación</p> <ul style="list-style-type: none">- Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo.- Anima a una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas. <p>Orientación al ciudadano y usuarios internos</p> <ul style="list-style-type: none">- Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo.- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.

Handwritten signature and initials



Ministerio de Educación



BASES DEL CONCURSO

**C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08 -
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP)
EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SELECCIONA**

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar solo el personal Permanente y No Permanente comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO para cubrir el siguiente cargo (la remuneración consignada es la vigente al 1º de agosto de 2014):

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	Asistente Experimentado en Gestión de Documentación para Instituciones Universitarias		
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:			
CANTIDAD DE CARGOS:	1	DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	40 HS.
AGRUPAMIENTO:	GENERAL	NIVEL:	C
REMUNERACIÓN:	\$ 8.564,03		
LUGAR DE TRABAJO:	Av. Santa Fe N°1548 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1060ABO		
TIPO DE CONVOCATORIA:	GENERAL		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Ministerio de Educación - Secretaría de Políticas Universitarias - Subsecretaría de Gestión y Coordinación de Políticas Universitarias - Dirección Nacional de Gestión Universitaria		
OBJETIVO:	Contribuir a la mejora de la actividad administrativa de la Dirección Nacional de Gestión Universitaria y la organización del archivo.		
PRINCIPALES TAREAS:	<ul style="list-style-type: none">- Colaborar en la ejecución de acciones para optimizar los trámites de gestión promoviendo la efectividad en la realización de los procesos.- Participar de la gestión de programas y acciones para optimizar la Base de Datos del Área y actualizarla en forma permanente.- Intervenir en la gestión de expedientes administrativos vinculados con proyectos institucionales universitarios.- Contribuir en la tramitación, ingreso y egreso de documentación referida a proyectos institucionales universitarios.- Asistir técnicamente, tanto al área como al público, en los requerimientos vinculados con el archivo físico y digital.		
RESPONSABILIDAD DEL 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.		

[Firma manuscrita]
02



Ministerio de Educación

<p>REQUISITOS EXCLUYENTES:</p>	<p>Edad de ingreso: dieciocho (18) años. 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. 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. 4º de la Ley Nº 25.164). Título requerido: Secundario completo. Experiencia Laboral: Deberá acreditar experiencia laboral atinente a la función por un término no inferior a diez (10) años.</p>
<p>REQUISITOS DESEABLES:</p>	<p>Experiencia laboral: adicional acreditada en funciones afines al cargo. Formaciones y/o capacitaciones afines: certificar actividades de capacitación afines al cargo. Utilitarios informáticos: Herramientas de nivel intermedio de procesador de texto, hoja de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico y navegación por INTERNET. Idioma: Lectura y comprensión de texto de idioma Inglés.</p>
<p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES:</p>	<p>Conocimiento Intermedio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución de la Nación Argentina: artículos 14, 14 bis y 16. - Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Simple de la jurisdicción. Decretos Nros. 115/10, 2.084/11, 1.794/12 y 1.263/14. - Ley Nº 25.188, Decreto Nº 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses. - Ley Nº 25.164 - Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario Nº 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso. - Decreto Nº 214/2006 Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa. - Decreto Nº 2.098/2008 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial. Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. - Decreto Nº 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa. - Decreto Nº 759/66 Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo. - Ley Nº 15.930, artículo 3º incisos d y e y Decreto Nº 1.571/1.981 Normas para la Conservación de Documentos. - Decreto Nº 237/1988 y modificatorio. Normas para la Atención al Público. - Ley Nº 19.549 de Procedimiento Administrativo y Decreto Reglamentario Nº 1.759/72 (t.o. 1991). <p>Dominio de competencias técnicas para el puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción administrativa. - Herramientas de conservación y recuperación documental. - Conocimiento de sistemas informáticos de gestión documental. - Atención al público.

C

 02



Ministerio de Educación



<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</p>	<p>Compromiso con la organización</p> <ul style="list-style-type: none">- Se compromete con la estrategia del organismo y su realización exitosa.- Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo. <p>Trabajo en equipo y cooperación</p> <ul style="list-style-type: none">- Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo.- Anima a una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas. <p>Orientación al ciudadano y usuarios internos</p> <ul style="list-style-type: none">- Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo.- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.
---------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



[Handwritten signatures and initials]

185
186



Ministerio de Educación



BASES DEL CONCURSO

**C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08 –
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP)
EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SELECCIONA**

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar solo el personal Permanente y No Permanente comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO para cubrir el siguiente cargo (la remuneración consignada es la vigente al 1° de agosto de 2014):

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	Asistente Experimentado en Gestión de Personal		
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:			
CANTIDAD DE CARGOS:	2	DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	40 HS.
AGRUPAMIENTO:	GENERAL	NIVEL:	C
REMUNERACIÓN:	\$ 8.564,03		
LUGAR DE TRABAJO:	Av. Santa Fe N° 1548 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1060ABO		
TIPO DE CONVOCATORIA:	GENERAL		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Ministerio de Educación - Secretaría de Educación – Subsecretaria de Equidad y Calidad Educativa – Dirección Nacional de Gestión Educativa: <u>1</u> cargo. - Subsecretaría de Coordinación Administrativa - Dirección General de Administración y Gestión Financiera - Dirección de Recursos Humanos: <u>1</u> cargo.		
OBJETIVO:	Asistir en la gestión de las tareas administrativas referidas a certificaciones de servicios, para contribuir al efectivo funcionamiento de la Dirección.		
PRINCIPALES TAREAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar las certificaciones de servicios y remuneraciones y las constancias de antigüedad del personal del Ministerio y docentes, en función de la verificación y análisis de sus antecedentes laborales. - Mantener actualizada la información referida a los haberes del personal docente jubilado. - Atender y asesorar al público en general, conforme con la normativa vigente, en lo referido a las tramitaciones previsionales. - Colaborar en la producción de informes, redacción de actos administrativos y demás documentos en tiempo y forma. - Tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos. 		
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO	Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.		
REQUISITOS EXCLUYENTES:	<p>Edad de ingreso: dieciocho (18) años. 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. 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. 4º del Anexo de la Ley N° 25.164). Título requerido: Secundario completo. Experiencia Laboral: Deberá acreditar experiencia laboral atinente a la función por un término no inferior a diez (10) años.</p>		

[Firma manuscrita]



Ministerio de Educación

<p>REQUISITOS DESEABLES:</p>	<p>Experiencia laboral: adicional acreditada en funciones afines al cargo. Formaciones y/o capacitaciones afines: certificar actividades de capacitación afines al cargo. Utilitarios informáticos: nivel intermedio de procesador de texto, hoja de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico y navegación por INTERNET.</p>
<p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES</p>	<p>Conocimiento Intermedio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución de la Nación Argentina, artículos: 14, 14 bis y 16. - Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Simple de la jurisdicción. Decretos Nros. 115/10, 2.084/11, 1794/12 y 1263/14. - Ley N° 25.188, Decreto N° 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses. - Ley N° 25.164 - Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso. - Decreto N° 214/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa. - Decreto N° 2098/2008 - Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. <p>Conocimiento Inicial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto N° 137/05, Régimen previsional especial para el personal docente de nivel inicial, primario, medio técnico y superior no universitario. - Decreto N° 3.413/79 Régimen de Licencias, justificaciones y franquicias. y su reglamentación R.M. 2183/80. - Decreto N° 8.566/61 y complementarios Régimen de Incompatibilidades. - Ley N° 24.241 Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones. - Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorio). - Resolución ex Secretaría de Función Pública N° 20/95, Legajo Persor Único. - Ley N° 19.549 de Procedimiento Administrativo. Ámbito de aplicación. Plazos. Requisitos esenciales del acto administrativo. Eficacia del acto. Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991) Título II: De los Expedientes. Artículos 38 y 39 Notificaciones. - Decreto N° 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativos. <p>Dominio de competencias técnicas afines al puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de los sistemas y las tecnologías disponibles: seguimiento de trámites y expedientes, archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales, tramitación de licencias. - Certificación de servicios y remuneraciones. - Atención al público. - Capacidad de redacción administrativa y elaboración de informes.
<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</p>	<p>Compromiso con la organización</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se compromete con la estrategia del organismo y su realización exitosa. - Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo. <p>Trabajo en equipo y cooperación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa

[Handwritten signature and initials]



Ministerio de Educación



	<p>expectativas positivas del equipo.</p> <ul style="list-style-type: none">- Anima a una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas: <p>Orientación al ciudadano y usuarios internos</p> <ul style="list-style-type: none">- Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo.- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

[Handwritten signatures and initials]





187

Ministerio de Educación



BASES DEL CONCURSO

**C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08 -
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP)
EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SELECCIONA**

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar solo el personal Permanente y No Permanente comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO para cubrir el siguiente cargo (la remuneración consignada es la vigente al 1° de agosto de 2014):

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	Asistente Experimentado en Gestión de Proyectos de Posgrado de Cooperación Internacional Universitaria		
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:			
CANTIDAD DE CARGOS:	1	DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	40 HS.
AGRUPAMIENTO:	GENERAL	NIVEL:	C
REMUNERACIÓN:	\$ 8.564,03		
LUGAR DE TRABAJO:	Pizzurno N° 935 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1020ACA		
TIPO DE CONVOCATORIA:	GENERAL		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Ministerio de Educación - Secretaría de Políticas Universitarias - Dirección Nacional de Planeamiento y Coordinación Universitaria		
OBJETIVO:	Asistir en la gestión integral y administrativa para el efectivo funcionamiento de los programas de cooperación internacional universitaria a nivel de posgrado.		
PRINCIPALES TAREAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir en el diseño e implementación de los programas bilaterales y multilaterales de cooperación internacional universitaria a nivel de posgrado. - Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos bilaterales y multilaterales de cooperación internacional universitaria a nivel de posgrado. - Participar de la planificación y control de las tareas administrativas vinculadas a la gestión de los proyectos bilaterales y multilaterales de cooperación internacional universitaria a nivel de posgrado. - Brindar soporte técnico en la elaboración de informes. 		
RESPONSABILIDAD DEL 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 EXCLUYENTES:	<p>Edad de ingreso: dieciocho (18) años.</p> <p>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 5°, Inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.</p> <p>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).</p> <p>Título requerido: Secundario completo.</p> <p>Experiencia Laboral: Atinente a la función o puesto acreditada por un término no inferior a DIEZ (10) años.</p>		

[Firma manuscrita]



Ministerio de Educación

REQUISITOS DESEABLES:	Experiencia laboral: Adicional acreditada en funciones afines al cargo. Formaciones y/o capacitaciones afines: Certificar actividades de capacitación afines al cargo. Utilitarios Informáticos: Nivel intermedio para el manejo de Planillas de cálculo, Procesamiento de Texto. Idioma: Lectura y comprensión de texto de idioma Inglés o portugués.
COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES:	Conocimiento intermedio de: <ul style="list-style-type: none">- Constitución de la Nación Argentina: artículos 14, 14 bis y 16.- Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Simple de la jurisdicción. Decretos Nros. 115/10, 2.084/11, 1.794/12 y 1.263/14.- Ley N° 25.188, Decreto N° 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses.- Ley N° 25.164 - Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.- Decreto N° 214/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa.- Decreto N° 2.098/2008 - Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.- Ley N° 25.044 de Integración Educativa a nivel de Posgrado en el MERCOSUR.- Decreto N° 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa.- Resolución Ministerial N° 2017/08.- Resolución SPU N° 2260/10. Conocimiento Inicial de: <ul style="list-style-type: none">- Ley N° 24.521 de Educación Superior.- Resolución Ministerial N° 160/11.- Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.- Decreto 1.344/2007 de reglamentación de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.- Programas de la Secretaría de Políticas Universitarias y Subsecretaría de Gestión y Coordinación de Políticas Universitarias: Portal.educación.gov.ar/universidad/ Dominio de competencias técnicas para el puesto: <ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de métodos y técnicas de planificación y evaluación de proyectos.- Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.- Protocolo Adicional al Convenio de Cooperación Educativa entre el Gobierno de la República Argentina y el Gobierno de la República Federativa del Brasil sobre Integración Educativa para la Formación de Recursos Humanos a nivel de Posgrado.

C
H
192

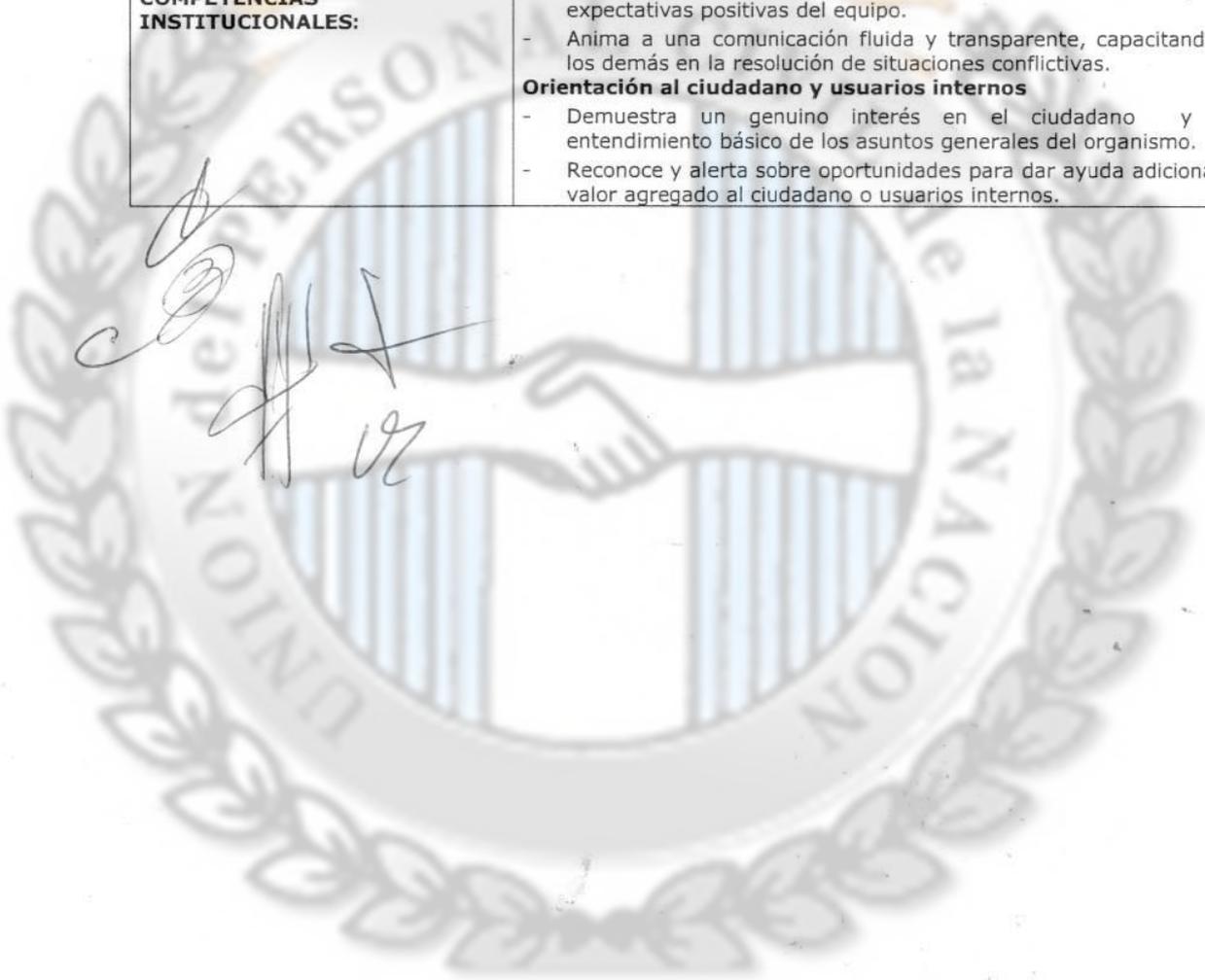


Ministerio de Educación



	<ul style="list-style-type: none">- Protocolo de Integración Educativa para la Formación de Recursos Humanos a Nivel de Post-grado entre los Países Miembros del MERCOSUR. Firmado: Fortaleza, 16 de diciembre de 1996.- Actas de las Reuniones del Grupo de Trabajo de Posgrado en el MERCOSUR.- Directrices de los Programas: de Centros Asociados de Posgrado Brasil-Argentina (CAPG-BA), de Centros Asociados para el Fortalecimiento de Posgrados Brasil-Argentina (CAFP-BA), de Proyectos Conjuntos de Investigación del MERCOSUR (PPCP), de Fortalecimiento de Posgrados del MERCOSUR (PFIG).
<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</p>	<p>Compromiso con la organización</p> <ul style="list-style-type: none">- Se compromete con la estrategia del organismo y su realización exitosa.- Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo. <p>Trabajo en equipo y cooperación</p> <ul style="list-style-type: none">- Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo.- Anima a una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas. <p>Orientación al ciudadano y usuarios internos</p> <ul style="list-style-type: none">- Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo.- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.

[Firma manuscrita]
19





Ministerio de Educación



BASES DEL CONCURSO

**C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08 -
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP)
EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SELECCIONA**

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar solo el personal Permanente y No Permanente comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO para cubrir el siguiente cargo (la remuneración consignada es la vigente al 1° de agosto de 2014):

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	Asistente Experimentado en Gestión de Redes de Voz y Datos		
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:			
CANTIDAD DE CARGOS:	1	DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	40 HS.
AGRUPAMIENTO:	GENERAL	NIVEL:	C
REMUNERACIÓN:	\$ 8.564,03. Más suplemento por Función Informática: 3,4 "Especialista en Comunicaciones" 40% (de la asignación básica).		
LUGAR DE TRABAJO:	Pizzurno N° 935 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1020ACA		
TIPO DE CONVOCATORIA:	GENERAL		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Ministerio de Educación - Subsecretaria de Coordinación Administrativa - Dirección de Gestión Informática.		
OBJETIVO:	Contribuir al diseño, implementación y mantenimiento de redes de telecomunicaciones (voz y datos).		
PRINCIPALES TAREAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar la construcción y el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de datos - Instalar elementos activos en redes locales y monitorear las prestaciones de las redes de voz locales. - Instalar y poner en servicio dispositivos wireless (redes de datos inalámbricas) - Realizar la instalación de equipos de conmutación de datos mediante interfase web. - Realizar la certificación de redes de datos según los estándares internacionales. - Monitorear dispositivos de red mediante herramientas de entorno gráfico - Colaborar en la formulación de especificaciones técnicas para la adquisición de materiales, componentes, equipamiento de telecomunicaciones y servicios. - Monitorear la calidad de los servicios de redes de voz y datos y realizar los reclamos a proveedores por fallas o degradación de la calidad de los mismos. 		
RESPONSABILIDAD DEL 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.		

C

 12



Ministerio de Educación

REQUISITOS EXCLUYENTES:	Edad de ingreso: dieciocho (18) años. 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. 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. 4º de la Ley Nº 25.164). Título requerido: Secundario completo. Experiencia Laboral: Deberá acreditar experiencia laboral atinente a la función por un término no inferior a diez (10) años.
REQUISITOS DESEABLES:	Experiencia laboral: acreditada en funciones afines al cargo. Formaciones y/o capacitaciones afines: certificar actividades de capacitación afines al cargo. Utilitarios Informáticos: Herramientas informáticas de nivel avanzado para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET. Idioma: Lectura y comprensión de textos técnicos de idioma inglés.
COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES	Conocimiento Intermedio de: <ul style="list-style-type: none">- Constitución de la Nación Argentina, artículos: 14, 14 bis y 16.- Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Simple de la jurisdicción. Decretos Nros. 115/10, 2.084/11, 1794/12 y 1263/14- Ley Nº 25.188, Decreto Nº 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses.- Ley Nº 25.164 - Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario Nº 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.- Decreto Nº 214/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa.- Decreto Nº 2.098/2008 - Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.- Ley Nº 26.388 Modificación del Código Penal, arts. 3º a 10º.- Ley de Protección de Datos Nº 25.326.- Ley de Confidencialidad Nº 24.766 Dominio de competencias técnicas afines al puesto: <ul style="list-style-type: none">- Normas TIA/EIA (Telecommunications Industry Association/Electronic Industries Alliance), IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers), ITU-T (International Telecommunication Union) e ISO (International Organization for Standardization).- Redes de voz IP (Protocolo de Internet)- Herramientas de monitoreo y gestión de elementos de conmutación de datos (switches).- Herramientas de monitoreo en entorno Web.- Configuración de conmutadores de datos (switches) y ruteadores inalámbricos- Operación y monitoreo de gateway celulares GSM, integrados a IP-PBX.- Implementación, gestión y monitoreo de redes Wi-Fi (red inalámbrica).- Construcción de redes de datos cableadas e inalámbricas con integración a Voz IP (Protocolo Internet).- Programación y gestión de gateways (pasarela), celulares GSM (Sistema Global para Móviles) integrados a IP-PBX (Central Telefónica Privada con tecnología Internet).- Proyectos y gestión de redes LAN (Local Área Network)

[Handwritten signature]



Ministerio de Educación



COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	<p>Compromiso con la organización Se compromete con la estrategia del organismo y su realización exitosa. Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo.</p> <p>Trabajo en equipo y cooperación Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo. Anima a una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas.</p> <p>Orientación al ciudadano y usuarios internos Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo. Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.</p>
-------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Handwritten signatures and initials
02



Ministerio de Educación



BASES DEL CONCURSO

**C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08 -
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP)
EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SELECCIONA**

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar solo el personal Permanente y No Permanente comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO para cubrir el siguiente cargo (la remuneración consignada es la vigente al 1° de agosto de 2014):

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	Asistente Experimentado en Gestión de Servidores y Activos de Red		
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:			
CANTIDAD DE CARGOS:	4	DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	40 HS.
AGRUPAMIENTO:	GENERAL	NIVEL:	C
REMUNERACIÓN:	\$ 8.564,03 Más suplemento por Función Informática: 3.3 "Especialista en Hardware/Software" 40% (de la asignación básica).		
LUGAR DE TRABAJO:	Pizzurno N° 935 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1020ACA -		
TIPO DE CONVOCATORIA:	GENERAL		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Ministerio de Educación - Subsecretaria de Coordinación Administrativa - Dirección de Gestión Informática.		
OBJETIVO:	Asistir en la efectiva planificación, instalación y administración de servidores y servicios de Red.		
PRINCIPALES TAREAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Instalar, administrar y monitorear enrutadores y otros activos de red - Instalar y administrar servidores y servicios en plataformas MS-Windows y GNU/Linux en ambientes virtualizados o físicos. - Mantener los sistemas de vigilancia IP en uso en la jurisdicción - Evaluar e implementar nuevas herramientas informáticas. 		
RESPONSABILIDAD DEL 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 EXCLUYENTES:	<p>Edad de ingreso: dieciocho (18) años.</p> <p>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 5°, Inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.</p> <p>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).</p> <p>Título requerido: Secundario completo.</p> <p>Experiencia Laboral: Deberá acreditar experiencia laboral atinente a la función por un término no inferior a diez (10) años.</p>		
REQUISITOS DESEABLES:	<p>Experiencia laboral: acreditada en funciones afines al cargo.</p> <p>Formaciones y/o capacitaciones afines: certificar actividades de capacitación afines al cargo.</p> <p>Utilitarios Informáticos: Herramientas informáticas de nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y</p>		



Ministerio de Educación

	navegación por INTERNET. Idioma: Lectura y comprensión de textos técnicos de idioma inglés.
<p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES</p>	<p>Conocimiento Intermedio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución de la Nación Argentina, artículos: 14, 14 bis y 16. - Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Simple de la jurisdicción. Decretos Nros. 115/10, 2.084/11, 1794/12 y 1263/14. - Ley N° 25.188, Decreto N° 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses. - Ley N° 25.164 - Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso. - Decreto N° 214/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa. - Decreto N° 2.098/2008 - Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. - Ley de Confidencialidad N° 24.766 - Ley N° 26.388 Modificación del Código Penal, arts. 3° a 10°. - Ley de Protección de Datos N° 25.326. - Ley N° 19.587 Higiene y Seguridad en el Trabajo y Decreto Reglamentario N° 351/79, en lo atinente a la función. <p> dominio de competencias técnicas afines al puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en compilación e instalación de paquetes bajo Linux - Configuración y mantenimiento de redes LAN y WLAN - Conocimiento de herramientas de seguridad para prevenir la intrusión en sistemas informáticos - Manejo en paquetes generales de Linux (samba, squid, apache, bind, dhcpd, exim, mysql, postgres, etc.) - Manejo de monitoreo y seguridad de red (WireShak, iptables, mrtg, netflow, ssh, etc). - Redes TCP/IP e Internet. - Operación de servidores antivirus - Configuración Router (Deseable línea CISCO) - Sistemas Operativos: Microsoft Server y GNU/Linux. - Virtualización de servidores con herramientas VMWARE e Hypervisor. - Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito
<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</p>	<p>Compromiso con la organización Se compromete con la estrategia del organismo y su realización exitosa. Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo.</p> <p>Trabajo en equipo y cooperación Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo. Anima a una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas.</p> <p>Orientación al ciudadano y usuarios internos Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo. Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.</p>

[Firma manuscrita]



Ministerio de Educación



193

BASES DEL CONCURSO

**C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08 -
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP)
EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SELECCIONA**

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar solo el personal Permanente y No Permanente comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO para cubrir el siguiente cargo (la remuneración consignada es la vigente al 1º de agosto de 2014)

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	Asistente experimentado en Gestión de Sistemas de Comunicación ✓		
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:			
CANTIDAD DE CARGOS:	1	DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	40 HS.
AGRUPAMIENTO:	GENERAL	NIVEL:	C
REMUNERACIÓN:	\$ 8.564,03		
LUGAR DE TRABAJO:	Pizzurno N° 935 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1062ACA		
TIPO DE CONVOCATORIA:	GENERAL		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Ministerio de Educación - Subsecretaría de Coordinación Administrativa - Dirección de Gestión Informática ✓		
OBJETIVO:	Brindar soporte a la gestión de los servicios de telefonía, redes de datos y eventos multimediales.		
PRINCIPALES TAREAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la plataforma web de Auditoría del tráfico de telefonía fija y celular a fin de consolidar los datos con la facturación de los proveedores de servicios. - Controlar y gestionar el pago de la facturación telefónica, de cableoperadores y de redes de datos - Gestionar los reclamos y consultas con responsables de facturación de las empresas proveedoras de los servicios telefónicos, cableoperadores y de redes de datos - Asistir en la supervisión de los trabajos para el mantenimiento de redes de telecomunicaciones - Controlar el cumplimiento de las tareas de campo asignadas a los agentes en las áreas específicas de telefonía, red física de voz y datos y servicio multimedial mediante el sistema de órdenes de trabajo. - Registrar en el sistema interno la información del equipamiento informático y de telefonía solicitado y entregado a las distintas Dependencias. 		
RESPONSABILIDAD DEL 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.		

[Firma manuscrita]



Ministerio de Educación

<p>REQUISITOS EXCLUYENTES:</p>	<p>Edad de ingreso: dieciocho (18) años. 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. 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. 4º de la Ley Nº 25.164). Título requerido: Secundario completo Experiencia Laboral: Deberá acreditar experiencia laboral atinente a la función por un término no inferior a diez (10) años.</p>
<p>REQUISITOS DESEABLES:</p>	<p>Experiencia laboral: acreditada en funciones afines al cargo Formaciones y/o capacitaciones afines: certificar actividades de capacitación afines al cargo. Idioma: Lectura y comprensión de texto de idioma inglés. Utilitarios Informáticos: Herramientas informáticas de nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET</p>
<p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES</p>	<p>Conocimiento Intermedio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución de la Nación Argentina, artículos: 14, 14 bis y 16. - Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Simple de la jurisdicción. Decretos Nros. 115/10, 2.084/11, 1794/12 y 1263/14. - Ley Nº 25.188, Decreto Nº 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses. - Ley Nº 25.164 - Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario Nº 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso. - Decreto Nº 214/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa. - Decreto Nº 2.098/2008 - Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. - Ley Nº 26.388 Modificación del Código Penal, arts. 3ºa 10º. - Ley de Protección de Datos Nº 25.326. - Leyes Nº 11.723 y Nº 25.036 - De Derechos de Autor y Propiedad Intelectual. <p>Dominio de competencias técnicas afines al puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas informáticos basados en tickets para soporte técnico. - Sistemas de consulta de datos mediante interfaz web.
<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</p>	<p>Compromiso con la organización Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales. Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo.</p> <p>Trabajo en equipo y cooperación Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipo, con sus pares, colaboradores y otras personas. Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución.</p> <p>Proactividad Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes</p>

C. H. A.



Ministerio de Educación



	para llevarlos a cabo. Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

[Handwritten signatures and initials]





Ministerio de Educación



BASES DEL CONCURSO

**C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08 -
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP)
EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SELECCIONA**

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar solo el personal Permanente y No Permanente comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO para cubrir el siguiente cargo (la remuneración consignada es la vigente al 1° de agosto de 2014):

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	Asistente Experimentado en Gestión de Tesorería ✓		
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:			
CANTIDAD DE CARGOS:	1	DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	40 HS.
AGRUPAMIENTO:	GENERAL	NIVEL:	C
REMUNERACIÓN:	\$ 8.564,03		
LUGAR DE TRABAJO:	Av. Santa Fe N° 1548 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1060ABO		
TIPO DE CONVOCATORIA:	GENERAL		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Ministerio de Educación - Subsecretaría de Coordinación Administrativa-Dirección General de Administración y Gestión Financiera - Dirección de Contabilidad y Finanzas		
OBJETIVO:	Contribuir a la gestión integral de las tareas de tesorería.		
PRINCIPALES TAREAS:	<ul style="list-style-type: none">- Recibir y controlar la documentación referida a la gestión de pagos.- Confeccionar los pagos y registrarlos en el sistema informático.- Mantener actualizada la información sobre el estado de situación de los pagos y asistir en la elaboración de informes.- Realizar el seguimiento de actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese del área, verificando los sistemas de archivos convencionales e informatizados.- Atender al público y usuarios internos, personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de su competencia.		
RESPONSABILIDAD DEL 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 EXCLUYENTES:	<p>Edad de ingreso: dieciocho (18) años. 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. 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. 4º de la Ley N° 25.164). Título requerido: Secundario completo. Experiencia Laboral: Deberá acreditar experiencia laboral atinente a la función por un término no inferior a diez (10) años.</p>		

[Firmas manuscritas]

✓



Ministerio de Educación

<p>REQUISITOS DESEABLES:</p>	<p>Experiencia laboral: Adicional, acreditada en funciones afines al cargo. Formaciones y/o capacitaciones afines: Certificar actividades de capacitación afines al cargo. Utilitarios Informáticos: nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico e Internet. Idioma: Lectura y comprensión de texto en idioma inglés.</p>
<p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES</p>	<p>Conocimiento Avanzado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convenios con Banco Nación N° 21/05, N° 378/13 Visa Flota - N° 01/09 Pagos por Tarjeta Magnética, Suscripción con Interbanking. - Resolución Ministerial N° 417/14, Fondo Rotatorio. - Decreto N° 1.343/74, Régimen de compensaciones por viáticos, reintegro de gastos, movilidad, indemnización por traslado, indemnización por fallecimiento, servicios extraordinarios, gastos de comida y ordenes de pasaje y de carga. - Decreto 1191/12, Contratación con Aerolíneas Argentinas Sociedad Anónima y Austral Líneas Aéreas Cielos del Sur Sociedad Anónima los pasajes que requieran para el traslado por vía aérea tanto dentro como fuera del país. - Decreto 280/95, Régimen al que se ajustaran los viajes al exterior para los funcionarios. - Decisión Administrativa 808/12, Liquidación de viáticos en moneda extranjera a los funcionarios de la Administración Pública Nacional que realizan misiones o comisiones oficiales en el exterior. <p>Conocimiento Intermedio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución de la Nación Argentina, artículos: 14, 14 bis y 16. - Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Simple de la jurisdicción. Decretos Nros. 115/10, 2.084/11, 1794/12 y 1263/14. - Ley N° 25.188, Decreto N° 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses. - Ley N° 25.164 - Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso. - Decreto N° 214/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa. - Decreto N° 2098/2008 - Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. - Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/07 Normativa de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional. - Decretos Nros. 1.023/01 y 893/12, Régimen de Contrataciones. - Resolución N° 43/12 de la Secretaría de Hacienda - Instrucciones a los Servicios Administrativos Financieros sobre los lineamientos y acciones necesarios para implementar el pago de obligaciones judiciales. <p>Conocimiento Inicial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución General AFIP N° 18/97, Impuesto al Valor Agregado. - Resolución General AFIP N° 1784/04 Sistema Único de la Seguridad Social. - Resolución General AFIP N° 830/00, Retenciones Régimen General Impuesto a las Ganancias. - Disposición Conjunta N° 10/12 de la Contaduría General de la Nación y 07/12 del Tesoro General de la Nación = Aprobación del Procedimiento para la instrumentación del Convenio Marco de pago de obligaciones

[Handwritten signature]



Ministerio de Educación



	<p>judiciales por transferencia bancaria.</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley N° 19.549 de Procedimiento Administrativo. Ámbito de aplicación. Plazos. Requisitos esenciales del acto administrativo. Eficacia del acto. Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991) Título II: De los Expedientes. Artículos 38 y 39 Notificaciones.- Decreto N° 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa.- Decreto N° 237/1988 y modificatorio Normas para la atención al público. <p>Dominio de competencias técnicas para el puesto:</p> <ul style="list-style-type: none">- Manejo de los sistemas y las tecnologías disponibles aplicables al puesto.- Gestión de Tesorería y Pagos en la Administración Pública Nacional.- Fondo Rotatorio.- Elaboración de informes técnicos.- Atención al público.
<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</p>	<p>Compromiso con la organización</p> <ul style="list-style-type: none">- Se compromete con la estrategia del organismo y su realización exitosa.- Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo. <p>Trabajo en equipo y cooperación</p> <ul style="list-style-type: none">- Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo.- Anima a una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas. <p>Orientación al ciudadano y usuarios internos</p> <ul style="list-style-type: none">- Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo.- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.

[Handwritten signatures and initials]



Ministerio de Educación



**C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08 –
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP)
EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SELECCIONA**

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar solo el personal Permanente y No Permanente comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO para cubrir el siguiente cargo (la remuneración consignada es la vigente al 1º de agosto de 2014):

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	Asistente Experimentado en Gestión del Registro de Instituciones y Ofertas de la Formación Docente		
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:			
CANTIDAD DE CARGOS:	1 ✓	DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	40 HS.
AGRUPAMIENTO:	GENERAL	NIVEL:	C
REMUNERACIÓN:	§ 8.564,03 Más suplemento por Función Informática: 4.4 "Operador" 20% (de la asignación básica).		
LUGAR DE TRABAJO:	Lavalle N° 2540 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires-C1052AAF		
TIPO DE CONVOCATORIA:	GENERAL		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Ministerio de Educación- Ministerio de Educación-Secretaría de Educación- Instituto Nacional de Formación Docente - Dirección Nacional de Desarrollo Institucional.		
OBJETIVO:	Colaborar con el análisis, la programación de sistemas, la actualización de bases de datos y el funcionamiento del Registro Federal de Instituciones y Ofertas de Formación Docente.		
PRINCIPALES TAREAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar y proponer acciones de mejoramiento del Registro para favorecer su utilización como herramienta de planificación del sistema formador. - Coordinar con los programadores del Registro su actualización y mejora. - Realizar la gestión y el seguimiento del Sistema REFFOD, incluyendo copias de seguridad periódicas, administración de usuarios y tareas de mantenimiento. - Asistir a los referentes de las Provincias y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y a los responsables técnicos del Registro. - Colaborar con la evaluación de las acciones implementadas a partir de la utilización del Registro Federal. - Intervenir en la elaboración y el análisis estadístico de datos del Registro para la toma de decisiones sobre políticas públicas de Formación Docente. - Participar en encuentros con los referentes y con los responsables del Sistema Formador de las Provincias y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. 		
RESPONSABILIDAD DEL 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.		

(Firmas manuscritas)

(Firma manuscrita)



Ministerio de Educación

<p>REQUISITOS EXCLUYENTES:</p>	<p>Edad de ingreso: Dieciocho (18) años. 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. 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. 4º de la Ley Nº 25.164). Título requerido: Secundario completo. Experiencia Laboral: Deberá acreditar experiencia laboral atinente a la función por un término no inferior a diez (10) años.</p>
<p>REQUISITOS DESEABLES:</p>	<p>Experiencia laboral: Acreditada en funciones afines al cargo. Formaciones y/o capacitaciones afines: Certificar actividades de capacitación afines al cargo. Utilitarios Informáticos: Nivel intermedio para el manejo de planillas de cálculo, procesamiento de texto, correo electrónico e internet. Idioma: Lectura y comprensión de idioma inglés.</p>
<p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES:</p>	<p>Conocimiento intermedio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución de la Nación Argentina, artículos 14, 14 bis y 16. - Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Simple de la jurisdicción. Decretos Nros. 115/10, 2.084/11, 1794/12 y 1263/14. - Ley Nº 25.188, Decreto Nº 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses. - Ley Nº 25.164 - Ley Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario Nº 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso. - Decreto Nº 214/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa. - Decreto Nº 2098/2008 - Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. - Ley Nº 26.206 de Educación Nacional, en especial Título IV. - Decisión Administrativa Nº 669/04 y Resolución Secretaría de Gestión Pública 45/05- Modelo de Seguridad de la Información del Sector Público. - Resolución Consejo Federal de Educación Nº 23/07 - Plan Nacional de Formación Docente 2007-2010. - Resolución Consejo Federal de Educación Nº 30/07 - Lineamientos para la Institucionalidad del Sistema Formador. - Resolución Consejo Federal de Educación Nº 140/11 y anexo - Lineamientos federales para el planeamiento y organización institucional del Sistema Formador. - Resolución Consejo Federal de Educación Nº 188/12 - Plan Nacional de Educación Obligatoria y Formación Docente 2012 - 2016. - Resolución Consejo Federal de Educación Nº 201/13 - Programa Nacional de Formación Permanente. - Decreto Nº 512/09 Agenda Digital de la República Argentina. - Decreto Nº 378/05 Plan Nacional de Gobierno Electrónico. <p>Dominio de competencias técnicas para el puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y administración de bases de datos. - Herramientas para la utilización de sistemas operativos como Linux, Windows y otros.

[Firma manuscrita]



Ministerio de Educación



	<ul style="list-style-type: none">- Tecnologías de comunicaciones, especialmente herramientas de administración de operación en ambientes UNIX.- Conocimiento de herramientas de seguridad informática y resguardo de información en sistemas operativos de red.- Manejo de redes.
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:	<p>Compromiso con la organización:</p> <ul style="list-style-type: none">- Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.- Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo. <p>Trabajo en equipo y cooperación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipo, con sus pares, colaboradores y otras personas.- Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución. <p>Proactividad:</p> <ul style="list-style-type: none">- Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.- Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.

Handwritten signatures and initials



196



Ministerio de Educación



BASES DEL CONCURSO

**C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08 –
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP)
EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SELECCIONA**

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar sólo el personal Permanente y No Permanente comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO para cubrir el siguiente cargo (la remuneración consignada es la vigente al 1º de agosto de 2014):

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	Asistente Experimentado en Gestión Jurídica		
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:			
CANTIDAD DE CARGOS:	1	DEDICACIÓN SEMANAL:	HORARIA 40 HS.
AGRUPAMIENTO:	GENERAL	NIVEL:	C
REMUNERACIÓN:	\$ 8.564,03		
LUGAR DE TRABAJO:	Pizzurno N° 935 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1020ACA		
TIPO DE CONVOCATORIA:	GENERAL		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Ministerio de Educación - Subsecretaría de Coordinación Administrativa - Dirección General de Asuntos Jurídicos		
OBJETIVO:	Contribuir a la planificación, organización y supervisión de las actividades de gestión administrativa y jurídica.		
PRINCIPALES TAREAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Intervenir en la atención personal a los oficiales de la Justicia, Corte Suprema y demás representantes de organismos externos, informando dentro de la materia de su competencia y realizando las derivaciones pertinentes. - Colaborar en la actualización, control y seguimiento de los datos del sistema de información de gestión de juicios y de registro único de juicios en los que intervenga el Ministerio, ante la Procuración del Tesoro de la Nación. - Participar de elaboración de informes, de acuerdo a la normativa aplicable. Colaborar en la elaboración de la proyección de pago de juicios y efectuar el seguimiento de los plazos de los oficios judiciales. - Asistir en las tramitaciones administrativas y/o judiciales relacionadas con los bienes del patrimonio de la jurisdicción. - Asistir en la planificación y organización de las tareas del área, en base a los criterios de prioridad establecidos y efectuar el procesamiento de las actuaciones ingresadas y egresadas, verificando los sistemas de archivos convencionales e informatizados. - Participar de la organización de la agenda de compromisos y la recepción de visitas. - Realizar el control y seguimiento de los fondos de caja chica. - Contribuir con la gestión administrativa referida a las licencias de los agentes y las certificaciones de servicios mensuales. 		
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO	Supone 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 EXCLUYENTES:	Edad de ingreso: dieciocho (18) años. 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,		

[Firma manuscrita]



Ministerio de Educación

	<p>Inciso f) del Anexo de la Ley Nº 25.164. 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. 4º del Anexo de la Ley Nº 25.164). Título requerido: Secundario completo. Experiencia Laboral: Deberá acreditar experiencia laboral atinente a la función por un término no inferior a diez (10) años.</p>
<p>REQUISITOS DESEABLES:</p>	<p>Experiencia laboral: adicional acreditada en funciones afines al cargo. Formaciones y/o capacitaciones afines: certificar actividades de capacitación afines al cargo. Utilitarios informáticos: nivel intermedio de procesador de texto, hoja de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico y navegación por INTERNET.</p>
<p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES</p>	<p>Conocimiento Intermedio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución de la Nación Argentina, artículos: 14, 14 bis y 16. - Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Simple de la jurisdicción. Decretos Nros. 115/10, 2.084/11, 1794/12 y 1263/14. - Ley Nº 25.188, Decreto Nº 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses. - Ley Nº 25.164 - Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario Nº 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso. - Decreto Nº 214/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa. - Decreto Nº 2098/2008 - Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. - Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549 y Decreto Reglamentario Nº 1.759/72. Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral, Tipos de Recursos. - Ley Nº 12.954 y Decreto Reglamentario - Creación del Cuerpo Abogados del Estado - Decreto Nº 3.413/79 Régimen de Licencias, justificaciones y franquicias. y su reglamentación R.M. 2183/80. - Resolución M.E. Nº 577/09 - Normativa de aplicación específica para la rendición contable. - Resolución M.E. Nº 2.017/08 Sistema de fondo rotatorio. - Decreto Nº 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa. - Ley Nº 25.344, Emergencia Económica Financiera. <p> dominio de competencias técnicas afines al puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de los sistemas y las tecnologías disponibles: seguimiento de trámites y expedientes, archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales, tramitación de licencias, gestión de juicios. - Gestión y redacción administrativa. - Rendición de la caja chica. - Elaboración de informes técnicos. - Capacidad de análisis e interpretación de la normativa aplicable.

e H 02



Ministerio de Educación



<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</p>	<p>Compromiso con la organización</p> <ul style="list-style-type: none">- Se compromete con la estrategia del organismo y su realización exitosa.- Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo. <p>Trabajo en equipo y cooperación</p> <ul style="list-style-type: none">- Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo.- Anima a una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas. <p>Orientación al ciudadano y usuarios internos</p> <ul style="list-style-type: none">- Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo.- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.
--------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

[Handwritten signatures and initials]



199
198



Ministerio de Educación



BASES DEL CONCURSO

**C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08 -
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP)
EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SELECCIONA**

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar solo el personal Permanente y No Permanente comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO para cubrir el siguiente cargo (la remuneración consignada es la vigente al 1° de agosto de 2014):

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	Asistente Experimentado en Gestión Liquidación de Haberes ✓		
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:			
CANTIDAD DE CARGOS:	2	DEDICACIÓN SEMANAL:	HORARIA 40 HS.
AGRUPAMIENTO:	GENERAL	NIVEL:	C
REMUNERACIÓN:	\$ 8.564,03		
LUGAR DE TRABAJO:	Av. Santa Fe N° 1548 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1060ABO		
TIPO DE CONVOCATORIA:	GENERAL		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Ministerio de Educación - Subsecretaría de Coordinación Administrativa - Dirección General de Administración y Gestión Financiera - Dirección de Recursos Humanos.		
OBJETIVO:	Asistir en la gestión integral de las tareas administrativas referidas a liquidación de haberes, para contribuir al efectivo funcionamiento de la Dirección.		
PRINCIPALES TAREAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar y mantener actualizados los datos referidos a los conceptos que tengan impacto en la liquidación de haberes del personal de empleo público y locación de servicios, en el sistema informático. - Articular junto al Departamento de Reconocimientos Médicos y Administración Nacional de la Seguridad Social los temas referidos a las asignaciones familiares, según la normativa vigente. - Dar inicio y seguimiento del trámite a los expedientes referidos a: cese, limitación de servicios y/o adscripción y bajas por renuncia, jubilación, cesantías, exoneración y fallecimiento. - Elaborar las notas liquidables para el control de la liquidación de haberes. - Realizar el seguimiento de actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese del área, verificando los sistemas de archivo convencional e informatizado. - Analizar y controlar la asignación de las unidades retributivas y elaborar el acto administrativo correspondiente. - Analizar y controlar de forma mensual la liquidación de las horas extras y llevar la conciliación de forma trimestral, manteniendo actualizada la información en el sistema informático. - Atender público y usuarios internos en forma personal o telefónicamente. 		
RESPONSABILIDAD DEL 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 EXCLUYENTES:	Edad de ingreso: dieciocho (18) años. 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 5°,		

[Firma manuscrita]

✓



Ministerio de Educación

	<p>Inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164. 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° del Anexo de la Ley N° 25.164). Título requerido: Secundario completo. Experiencia Laboral: Deberá acreditar experiencia laboral atinente a la función por un término no inferior a diez (10) años.</p>
<p>REQUISITOS DESEABLES:</p>	<p>Experiencia laboral: adicional acreditada en funciones afines al cargo. Formaciones y/o capacitaciones afines: certificar actividades de capacitación afines al cargo. Utilitarios Informáticos: Nivel intermedio para el manejo de planillas de cálculo, procesamiento de texto, correo electrónico e internet.</p>
<p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES</p>	<p>Conocimiento Intermedio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución de la Nación Argentina, artículos: 14, 14 bis y 16. - Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Simple de la jurisdicción. Decretos Nros. 115/10, 2.084/11, 1794/12 y 1263/14. - Ley N° 25.188, Decreto N° 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses. - Ley N° 25.164 - Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso. - Decreto N° 214/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa. - Decreto N° 2098/2008 - Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. <p>Conocimiento Inicial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 26.425, Sistema Integrado Previsional Argentino. - Ley N° 23.660, Obras Sociales. - Ley N° 24.714, Régimen de Asignaciones Familiares. - Ley N° 19.549 de Procedimiento Administrativo. Ámbito de aplicación. Plazos. Requisitos esenciales del acto administrativo. Eficacia del acto. Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991) Título II: De los Expedientes. Artículos 38 y 39 Notificaciones. - Decreto N° 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativos. - Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorio). <p> dominio de competencias técnicas afines al puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de los sistemas y las tecnologías disponibles: seguimiento de trámites y expedientes, archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales, liquidación de haberes. - Liquidación de haberes. - Asignaciones familiares. - Capacidad de redacción administrativa. - Atención al público.

[Firma manuscrita]



Ministerio de Educación



<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</p>	<p>Compromiso con la organización</p> <ul style="list-style-type: none">- Se compromete con la estrategia del organismo y su realización exitosa.- Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo. <p>Trabajo en equipo y cooperación</p> <ul style="list-style-type: none">- Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo.- Anima a una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas. <p>Orientación al ciudadano y usuarios internos</p> <ul style="list-style-type: none">- Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo.- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.
--------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Ministerio de Educación



BASES DEL CONCURSO

**C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08 –
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP)
EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SELECCIONA**

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar solo el personal Permanente y No Permanente comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO para cubrir el siguiente cargo (la remuneración consignada es la vigente al 1° de agosto de 2014):

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Asistente Experimentado en Gestión Presupuestaria		
CANTIDAD DE CARGOS:	3	DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	40 hs.
AGRUPAMIENTO:	GENERAL	NIVEL:	C
REMUNERACIÓN:	\$ 8.564,03.-		
LUGAR DE TRABAJO:	Av. Santa Fe N° 1548 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1060ABO		
TIPO DE CONVOCATORIA:	GENERAL		
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ministerio de Educación - Subsecretaría de Coordinación Administrativa - Dirección General de Administración y Gestión Financiera - Dirección de Presupuesto.		
OBJETIVO:	Colaborar en la elaboración y en la gestión de los presupuestos anuales del Ministerio de Educación de la Nación		
PRINCIPALES TAREAS:	<ul style="list-style-type: none">- Participar en el proceso de formulación del presupuesto de la Jurisdicción.- Producir informes sobre los pedidos de modificaciones y/o reasignaciones presupuestarias, según la normativa vigente, la evolución de los recursos y los gastos.- Mantener actualizados informes y datos de las áreas a su cargo.- Verificar la situación presupuestaria de los distintos responsables de programa en el Ministerio a través del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF)		
RESPONSABILIDAD DEL 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.		

[Handwritten signatures and initials]



Ministerio de Educación

<p>REQUISITOS EXCLUYENTES:</p>	<p>Edad de ingreso: dieciocho (18) años. 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. 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. 4º del Anexo de la Ley Nº 25.164). Título requerido: Secundario completo Experiencia laboral: atinente a la función o puesto por un término no inferior a DIEZ (10) años.</p>
<p>REQUISITOS DESEABLES:</p>	<p>Experiencia laboral: acreditada en funciones afines al cargo. Formaciones y/o capacitaciones afines: certificar actividades de capacitación afines al cargo. Utilitarios Informáticos: Herramientas informáticas de nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET. Idioma: Lectura y comprensión de texto en idioma inglés.</p>
<p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES:</p>	<p>Conocimiento Intermedio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución de la Nación Argentina, artículos: 14, 14 bis y 16. - Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Simple de la jurisdicción. Decretos Nros. 115/10, 2.084/11, 1794/12 y 1263/14. - Ley Nº 25.188, Decreto Nº 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses. - Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos y Decreto Reglamentario Nº 1.759/72. - Ley Nº 25.164 - Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario Nº 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso. - Decreto Nº 214/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa. - Decreto Nº 2098/2008 - Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. - Ley Nº 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional, sus Decretos Reglamentarios y modificatorios. - Decreto Nº 1344/07 - Reglamento de la Ley de Administración Financiera Ley Complementaria Permanente de Presupuesto Nº 11.672. - Ley de Presupuesto Nº 26.895 -ejercicio 2014- Ley 26.784 -ejercicio 2013- y Ley Nº 26.728 -ejercicio 2012- - Ley de Financiamiento Educativo Nº 26.075. - Decreto Nº 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa. <p> dominio de competencias técnicas afines al puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas informáticos para la gestión presupuestaria. - Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito - Sistema Local Unificado (SLU) y Sistema de Información Financiera (e-SIDIF) - Conocimientos sobre administración financiera
<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</p>	<p>Compromiso con la Organización: Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa. Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir</p>

C# 02



Ministerio de Educación



	<p>en el cumplimiento de los objetivos de trabajo.</p> <p>Trabajo en equipo y cooperación: Trabaja como parte de un equipo, no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo. Anima a una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas.</p> <p>Orientación al ciudadano y usuarios internos: Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Handwritten signature and initials





Ministerio de Educación



BASES DEL CONCURSO

**C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP)
EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SELECCIONA**

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar sólo el personal Permanente y No Permanente comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO para cubrir el siguiente cargo (la remuneración consignada es la vigente al 1º de agosto de 2013):

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Asistente Experimentado en Implementación y Actualización del Sistema Federal de Títulos y Certificados		
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:			
CANTIDAD DE CARGOS:	2	DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	40 hs.
AGRUPAMIENTO:	GENERAL	NIVEL:	C
REMUNERACIÓN:	\$ 8.564,03		
LUGAR DE TRABAJO:	Montevideo N° 950 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1019ABT		
TIPO DE CONVOCATORIA:	GENERAL		
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ministerio de Educación - Secretaría de Educación - Dirección de Validez Nacional de Títulos y Estudios		
OBJETIVO:	Asistir a la Dirección en la implementación y actualización del Sistema Federal de Títulos y Certificados Analíticos con Resguardo Documental.		
PRINCIPALES TAREAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en el desarrollo, implementación y actualización del Sistema Federal de Títulos y Certificados Analíticos con Resguardo Documental. - Proponer y redactar los convenios entre el Ministerio y proveedores del papel prototipo necesario para el funcionamiento del Sistema. - Verificar el cumplimiento de aprovisionamiento, calidad y seguridad en el suministro del papel con filigrana de resguardo documental y atender a la distribución y el control con las jurisdicciones. - Gestionar rendiciones y redactar los actos administrativos referidos al pago a proveedores. - Asegurar el registro y resguardo documental físico y electrónico de los cupones correspondientes a títulos y certificados analíticos de estudios. - Colaborar con la provisión de datos para la concreción del Sistema Integral de Información Digital Educativa (SInIDE). - Colaborar en la administración y actualización el Registro Nacional de Firmas Educativas Jurisdiccionales (ReNaFEJu). - Cotejar títulos y certificados de las instituciones de jurisdicción nacional con las normas de validez nacional para su correspondiente legalización. 		

[Handwritten signatures and initials]



Ministerio de Educación

<p>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:</p>	<p>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.</p>
<p>REQUISITOS EXCLUYENTES:</p>	<p>Edad de ingreso: dieciocho (18) años. 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. 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. 4º del Anexo de la Ley Nº 25.164). Título requerido: Secundario completo. Experiencia laboral: Deberá acreditar experiencia laboral atinente a la función por un término no inferior a diez (10) años.</p>
<p>REQUISITOS DESEABLES:</p>	<p>Experiencia laboral: Adicional, acreditada en funciones afines al cargo. Formación y/o capacitaciones: Certificar actividades de capacitación afines al cargo. Utilitarios Informáticos: Nivel intermedio para el manejo de planillas de cálculo, procesamiento de texto, correo electrónico y navegación por Internet. Idioma: Lectura y comprensión de texto en idioma inglés.</p>
<p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES:</p>	<p>Conocimiento Intermedio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución de la Nación Argentina, artículos: 14, 14 bis y 16. - Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Simple de la jurisdicción. Decretos Nº 115/10, 2.084/11, 1794/12 y 1263/14. - Ley Nº 25.188, Decreto Nº 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses. - Ley Nº 25.164 - Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario Nº 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso. - Decreto Nº 214/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa. - Decreto Nº 2098/2008 - Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. - Ley Nº 26.206 de Educación Nacional. - Resolución M.E. Nº 17/14 y Resolución del CFE Nº 221/14 Registro Nacional de Firmas Educativas Jurisdiccionales (ReNaFEJu). - Resolución M.E. Nº 1041/12 y Resolución del CFE Nº 215/14 Sistema Integral de Información Digital Educativa (SInIDE). - Resoluciones CFE Nº 59/08 y 124/10. Creación del Sistema Federal de Títulos y Certificados Analíticos con Resguardo Documental. - Resolución CFE Nº 168/12. Destrucción de Planillas y Plan de

C # 02



Ministerio de Educación



	<p>Acción.</p> <ul style="list-style-type: none">- Resolución CFE Nº 222/14. Modificación de la Resolución CFE Nº 168/12.- Resolución CFE Nº 188/12. Plan Nacional de Educación Obligatoria y Formación Docente 2012-2016.- Decreto Nº 333/85 y complementarios: Normativa sobre diligenciamiento de documentación administrativa. <p>Conocimiento Inicial de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley Nº 19.549 de Procedimiento Administrativo y Decreto Reglamentario Nº 1.759/72 (t.o. 1991). <p>Dominio de competencias técnicas para el puesto:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestión de certificados y títulos con resguardo documental.- Elaboración y comunicación de ideas por escrito.- Elaboración de informes técnicos.- Nociones de técnicas de rendición de cuentas.- Redacción de actos y documentación administrativa.
<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</p>	<p>Compromiso con la organización</p> <ul style="list-style-type: none">- Se compromete con la estrategia del organismo y su realización exitosa.- Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo. <p>Trabajo en equipo y cooperación</p> <ul style="list-style-type: none">- Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo.- Anima a una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas. <p>Orientación al ciudadano y usuarios internos</p> <ul style="list-style-type: none">- Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo.- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.

Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.



Ministerio de Educación

"2014 - Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown, en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"



204

BASES DEL CONCURSO

**C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08 –
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP)
EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SELECCIONA**

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar solo el personal Permanente y No Permanente comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO para cubrir el siguiente cargo (la remuneración consignada es la vigente al 1° de agosto de 2014):

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	Asistente Experimentado en Metodología de Relevamientos Educativos ✓		
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:			
CANTIDAD DE CARGOS:	1	DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	40 HS.
AGRUPAMIENTO:	GENERAL	NIVEL:	C
REMUNERACIÓN:	\$ 8.564,03.		
LUGAR DE TRABAJO:	Paraguay N° 1657 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1062ACA		
TIPO DE CONVOCATORIA:	GENERAL		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Ministerio de Educación - Secretaría de Educación - Subsecretaría de Planeamiento Educativo - Dirección Nacional de Información y Evaluación de la Calidad Educativa - Dirección de Información y Estadística Educativa ✓		
OBJETIVO:	Colaborar con la elaboración de informes cuantitativos mediante el manejo de datos cuantitativos, la clasificación de variables y el diseño de tipologías.		
PRINCIPALES TAREAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar búsquedas bibliográficas y de datos estadísticos. - Organizar la producción de informes estadísticos. - Gestionar clasificaciones, listas y categorizaciones para diversas variables del Sistema de Información Estadística Educativa. - Contribuir en la construcción y prueba de instrumentos de recolección de información. 		
RESPONSABILIDAD DEL 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 EXCLUYENTES:	<p>Edad de ingreso: Dieciocho (18) años. 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 5°, Inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164. 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 requerido: Secundario completo. Experiencia Laboral: Deberá acreditar experiencia laboral atinente a la función por un término no inferior a diez (10) años.</p>		
REQUISITOS DESEABLES:	<p>Experiencia laboral: Acreditada en funciones afines al cargo. Formaciones y/o capacitaciones afines: Certificar actividades de capacitación afines al cargo. Utilitarios Informáticos: Herramientas informáticas de nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET. Idioma: Lectura y comprensión de texto en idioma inglés.</p>		

Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

Handwritten checkmark at the bottom right of the page.



Ministerio de Educación

<p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES:</p>	<p>Conocimiento Intermedio de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Constitución de la Nación Argentina, artículos 14, 14 bis y 16.- Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Simple de la jurisdicción. Decretos Nros. 115/10, 2.084/11, 1794/12 Y 1263/14.- Ley N° 25.188, Decreto N° 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses.- Ley N° 25.164 - Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.- Decreto N° 214/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa.- Decreto N° 2098/2008 - Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.- Ley 26.206. Ley de Educación Nacional- Resolución Consejo Federal de Educación N° 79/09 y anexos Plan Nacional de Educación Obligatoria.- Ley N° 17.622 de Secreto Estadístico.- Ley N° 24.766 de Confidencialidad.- Criterios y acciones que rigen el funcionamiento del Sistema Federal de Información Educativa.<ul style="list-style-type: none">➤ Funcionamiento del sistema de información en estadística educativa:➤ Instrumentos de relevamiento anual, censos docentes.➤ Glosario de Términos Educativos para el Relevamiento Anual y su actualización en el marco de la Ley de Educación Nacional. Pautas metodológicas. portales.educacion.gov.ar/diniece- Criterios y acciones que rigen el funcionamiento del Sistema Federal de Información Educativa.<ul style="list-style-type: none">➤ portales.educacion.gov.ar/diniece <p>Dominio de competencias técnicas para el puesto:</p> <ul style="list-style-type: none">- Metodologías de elaboración de tablas de categorías y clasificaciones.- Herramientas para la producción de informes.- Técnicas de elaboración e interpretación de información estadística.
<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</p>	<p>Compromiso con la organización:</p> <ul style="list-style-type: none">- Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.- Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo. <p>Trabajo en equipo y cooperación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipo, con sus pares, colaboradores y otras personas.- Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución. <p>Orientación al ciudadano y a usuarios internos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo.- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.



Ministerio de Educación



BASES DEL CONCURSO

**C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08 -
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP)
EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SELECCIONA**

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar solo el personal Permanente y No Permanente comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO para cubrir el siguiente cargo (la remuneración consignada es la vigente al 1° de agosto de 2014):

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	Asistente Experimentado en Obra y Mantenimiento Edificio ✓		
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:			
CANTIDAD DE CARGOS:	2	DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	40 HS.
AGRUPAMIENTO:	GENERAL	NIVEL:	C
REMUNERACIÓN:	\$ 8.564,03		
LUGAR DE TRABAJO:	Marcelo T. de Alvear N° 1650-Ciudad de Buenos Aires-C1060AAF		
TIPO DE CONVOCATORIA:	GENERAL		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Ministerio de Educación-Subsecretaría de Coordinación Administrativa-Dirección General de Administración y Gestión Financiera - Dirección de Servicios y Mantenimiento ✓		
OBJETIVO:	Organizar, programar y supervisar las tareas menores de mantenimiento edilicio en los diferentes edificios de la Jurisdicción.		
PRINCIPALES TAREAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en la elaboración de proyectos de obras de remodelación y mantenimiento de los diferentes edificios de la Jurisdicción. - Realizar el control de los materiales adquiridos en el momento de su entrega. - Organizar y supervisar la ejecución de las obras por administración. - Realizar tareas de análisis, evaluaciones de estado y propuestas al área de competencia. - Formular especificaciones técnicas para la adquisición de materiales para obras menores en el ámbito del Ministerio. 		
RESPONSABILIDAD DEL 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 EXCLUYENTES:	<p>Edad de ingreso: dieciocho (18) años. 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 jubilatorio" 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 25.164). Título requerido: Secundario Completo. Experiencia laboral: Atinente por un término no inferior a 10 años.</p>		

C. C. T. S. + [Firma]



Ministerio de Educación

<p>REQUISITOS DESEABLES:</p>	<p>Experiencia laboral: Acreditada en funciones afines al cargo. Formaciones y/o capacitaciones afines: Certificar actividades de capacitación afines al cargo. Utilitarios Informáticos: Nivel Intermedio para el manejo de planillas de cálculo, procesamiento de Texto, correo electrónico y navegación por Internet.</p>
<p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES</p>	<p>Conocimiento Avanzado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 24.557 de Riesgos del Trabajo. - Ley N° 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo y normas reglamentarias, complementarias y modificatorias. Decreto Reglamentario N° 351/79 y normas modificatorias y complementarias. - Decreto Reglamentario N° 911/96 y Resoluciones SRT Complementarias <p>Conocimiento Intermedio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución de la Nación Argentina, artículos: 14, 14 bis y 16. - Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Simple de la jurisdicción. Decretos Nros. 115/10, 2.084/11, 1794/12 y 1263/14. - Ley N° 25.188, Decreto N° 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses. - Ley N° 25.164 - Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso. - Decreto N° 214/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa. - Decreto N° 2098/2008 - Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. <p>Dominio de competencias técnicas afines al puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos para la supervisión y construcción de obras menores de remodelación. - Conocimientos técnicos para la construcción de instalaciones sanitarias. - Conocimientos técnicos para la realización de construcción en seco. - Conducción de grupos de trabajo en obras de refacción, ampliación y/o restauración, construcción de instalaciones sanitarias, construcción en seco en edificios de organismos públicos
<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</p>	<p>Compromiso con la organización: Se compromete con la estrategia del organismo y su realización exitosa. Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo.</p> <p>Trabajo en equipo y cooperación: Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo. Anima a una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas.</p> <p>Orientación al ciudadano y usuarios internos: Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo. Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.</p>

[Handwritten signature]



Ministerio de Educación



BASES DEL CONCURSO

**C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08 –
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP)
EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SELECCIONA**

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar solo el personal Permanente y No Permanente comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO para cubrir el siguiente cargo (la remuneración consignada es la vigente al 1º de agosto de 2014):

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	Asistente Experimentado en Prensa y Difusión Institucional		
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:	2014-		
CANTIDAD DE CARGOS:	1	DEDICACIÓN SEMANAL:	HORARIA 40 HS.
AGRUPAMIENTO:	GENERAL	NIVEL:	C
REMUNERACIÓN:	\$ 8.564,03		
LUGAR DE TRABAJO:	Pizzurno N° 935 - Ciudad de Buenos Aires - C1020ACA		
TIPO DE CONVOCATORIA:	GENERAL		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Ministerio de Educación - Unidad Ministro - Dirección de Prensa y Difusión Institucional		
OBJETIVO:	Colaborar con la gestión de las actividades de prensa y difusión institucional en función del logro de los objetivos comunicacionales de la Dirección.		
PRINCIPALES TAREAS:	<ul style="list-style-type: none">- Relevar información primaria de medios relacionadas con este Ministerio acorde con los criterios establecidos.- Monitorear las bases y archivos de publicaciones y otras informaciones de uso específico en el área.- Colaborar en la gestión de medios de los productos de prensa educativa en niveles nacional, provincial y municipal.- Redactar documentos de prensa a pedido de la Dirección.- Colaborar con la gestión con agencias de noticias y empresas que realizan el seguimiento de medios.- Contribuir a la atención de requerimientos de los medios de comunicación en función de las prioridades del área y las estrategias establecidas.- Brindar información a usuarios internos y externos, referida a temas de prensa y difusión institucional.		
RESPONSABILIDAD DEL 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 EXCLUYENTES:	Edad de ingreso: dieciocho (18) años. 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. 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. 4º del Anexo de la Ley N° 25.164). Título requerido: Título secundario completo.		

[Firma manuscrita]



Ministerio de Educación

	<p>Experiencia laboral: Se deberá acreditar experiencia laboral atinente a la función por un término no inferior a DIEZ (10) años.</p>
<p>REQUISITOS DESEABLES:</p>	<p>Experiencia laboral: Adicional acreditada en funciones afines en oficina de prensa.</p> <p>Formación y/o capacitaciones: Certificar temáticas vinculadas con la función de prensa y difusión institucional.</p> <p>Utilitarios Informáticos: Nivel intermedio para el manejo de planillas de cálculo, procesamiento de texto, correo electrónico y navegación por Internet. Nivel intermedio en sistemas de uso en oficinas de prensa.</p> <p>Idioma: Lectura y comprensión de texto en idioma inglés.</p>
<p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES:</p>	<p>Conocimiento Intermedio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución de la Nación Argentina, artículos: 14, 14bis y 16. - Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Simple de la jurisdicción. Decretos N° 115/10, 2.084/11, 1794/12 y 1263/14. - Ley N° 25.188, Decreto N° 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses. - Ley N° 25.164 - Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso. - Decreto N° 214/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa. - Decreto N° 2.098/2008 - Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. - Ley N° 26.522 de Servicios de Comunicación Audiovisual. Título II: Autoridades (artículos 10 al 20); Título III: Prestación de la actividad de los servicios de comunicación audiovisual (artículos 21 al 83). Título VIII: Medios de comunicación audiovisual y educativos (artículos 145 al 150). - Decreto N° 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de la documentación administrativa. <p>Conocimiento Inicial de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 26.206 de Educación Nacional. Título I: Capítulo I y Capítulo II. Título II: Capítulos I, II, III, IV, y V. - Ley N° 26.075 de Financiamiento Educativo. Artículos del 1 al 12. <p> dominio de competencias técnicas para el puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del mapa de medios. - Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito. - Manejo de sistemas informáticos de uso en oficinas de prensa.
<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</p>	<p>Compromiso con la organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se compromete con la estrategia del organismo y su realización exitosa. - Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo. <p>Trabajo en equipo y cooperación:</p>

[Handwritten signature]



Ministerio de Educación



	<ul style="list-style-type: none">- Trabaja como parte de un equipo, no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo.- Anima a una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas. <p>Orientación al ciudadano y usuarios internos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo.- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

[Handwritten signatures and initials]





Ministerio de Educación



BASES DEL CONCURSO

**C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08 -
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP)
EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SELECCIONA**

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar solo el personal Permanente y No Permanente comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO para cubrir el siguiente cargo (la remuneración consignada es la vigente al 1° de agosto de 2014):

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	Asistente Experimentado en Producción de Materiales Educativos ✓		
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:			
CANTIDAD DE CARGOS:	1 ✓	DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	40 HS.
AGRUPAMIENTO:	GENERAL	NIVEL:	C
REMUNERACIÓN:	\$ 8.564,03		
LUGAR DE TRABAJO:	Pizzurno N° 935 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1062ACA		
TIPO DE CONVOCATORIA:	GENERAL		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Ministerio de Educación - Secretaría de Educación - Subsecretaría de Equidad y Calidad Educativa - Dirección Nacional de Gestión Educativa ✓		
OBJETIVO:	Asistir en el diseño gráfico y la diagramación de los materiales educativos de la DNGE <i>completo</i>		
PRINCIPALES TAREAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Proponer y diseñar modelos gráficos de materiales educativos. - Diagramar y desarrollar el diseño gráfico de materiales educativos. - Asesorar técnicamente en las licitaciones referidas a impresiones de materiales. - Supervisar las pruebas de impresión de los materiales educativos. - Constatar y verificar el ajuste de los materiales recibidos u ofertados con las especificaciones requeridas. - Recuperar y sistematizar los originales de impresión a fin de conformar el archivo institucional. 		
RESPONSABILIDAD DEL 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 EXCLUYENTES:	<p>Edad de ingreso: dieciocho (18) años.</p> <p>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 5°, Inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.</p> <p>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).</p> <p>Título requerido: Título de nivel secundario completo.</p> <p>Experiencia Laboral: Atinente a la función o puesto acreditada por un término no inferior a DIEZ (10) años en total.</p>		

C. [firmas]



Ministerio de Educación

<p>REQUISITOS DESEABLES:</p>	<p>Experiencia laboral: Acreditada en funciones afines al cargo. Formaciones y/o capacitaciones afines: Certificar actividades de capacitación afines al cargo. Utilitarios Informáticos: Herramientas de nivel avanzado para procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por Internet.</p>
<p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES</p>	<p>Conocimiento Intermedio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución de la Nación Argentina, artículos: 14, 14 bis y 16. - Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Simple de la jurisdicción. Decretos Nros. 115/10, 2.084/11, 1794/12 y 1263/14. - Ley N° 25.188, Decreto N° 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses. - Ley N° 25.164 - Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso. - Decreto N° 214/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa. - Decreto N° 2.098/2008 - Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. - Ley de Educación Nacional N° 26.206. - Resolución Ministerio Educación n° 998/12 - Uso y aplicación de la Marca del Ministerio de Educación de la Nación. <p> dominio de competencias técnicas para el puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas informáticas específicas aplicadas al diseño gráfico. - Diseño de modelos gráficos de materiales educativos. - Diagramación de materiales educativos.
<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</p>	<p>Compromiso con la organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se compromete con la estrategia del organismo y su realización exitosa. - Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo. <p>Trabajo en equipo y cooperación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo. - Anima a una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas. <p>Orientación al ciudadano y usuarios internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo. - Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.

[Firma manuscrita]



Ministerio de Educación

"2014 - Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown, en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"



209/210

BASES DEL CONCURSO

**C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08 -
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP)
EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SELECCIONA**

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar solo el personal Permanente y No Permanente comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO para cubrir el siguiente cargo (la remuneración consignada es la vigente al 1° de agosto de 2014):

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	Asistente Experimentado en Programación Php ✓		
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:			
CANTIDAD DE CARGOS:	2 ✓	DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	40 HS.
AGRUPAMIENTO:	GENERAL	NIVEL:	C
REMUNERACIÓN:	\$ 8.564,03 Más suplemento por Función Informática: 2.4 "Programador" 20% (de la asignación básica).		
LUGAR DE TRABAJO:	Paraguay N° 1657 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1062ACA		
TIPO DE CONVOCATORIA:	GENERAL		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Ministerio de Educación - Secretaría de Educación - Subsecretaría de Planeamiento Educativo - Dirección Nacional de Información y Evaluación de la Calidad Educativa - Dirección de Información y Estadística. ✓		
OBJETIVO:	Contribuir a la capacidad de desarrollo de sistemas informáticos mediante la programación de soluciones y el mantenimiento de los sistemas actuales.		
PRINCIPALES TAREAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar aplicaciones Web. - Realizar el mantenimiento de los sistemas informáticos. - Brindar asesoramiento y soporte técnico a usuarios. - Articular acciones con el Área de edición. 		
RESPONSABILIDAD DEL 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 EXCLUYENTES:	<p>Edad de ingreso: Dieciocho (18) años.</p> <p>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.</p> <p>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. 4º de la Ley N° 25.164).</p> <p>Título requerido: Secundario completo.</p> <p>Experiencia Laboral: Deberá acreditar experiencia laboral atinente a la función por un término no inferior a diez (10) años.</p>		
REQUISITOS DESEABLES:	<p>Experiencia laboral: Acreditada en funciones afines al cargo.</p> <p>Formaciones y/o capacitaciones afines: Certificar actividades de capacitación afines al cargo.</p> <p>Utilitarios Informáticos: nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.</p> <p>Idioma: Lectura y comprensión de texto en idioma inglés.</p>		

Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.



Ministerio de Educación

COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES:	Conocimiento Intermedio: <ul style="list-style-type: none">- Constitución de la Nación Argentina, artículos 14, 14 bis y 16.- Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Simple de la jurisdicción. Decretos Nros. 115/10, 2.084/11, 1794/12 Y 1263/14.- Ley N° 25.188, Decreto N° 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses.- Ley N° 25.164 - Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.- Decreto N° 214/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa.- Decreto N° 2098/2008 - Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.- Ley N° 24.766 de Confidencialidad.- Ley N° 25.326 de Protección de Datos.- Ley N° 17.622 de Secreto Estadístico.- Instrumentos de relevamiento anual, censos docentes.<ul style="list-style-type: none">> portales.educacion.gov.ar/diniece- Glosario de Términos Educativos para el Relevamiento Anual y su actualización en el marco de la Ley de Educación Nacional. Pautas metodológicas.<ul style="list-style-type: none">> portales.educacion.gov.ar/diniece- Criterios y acciones que rigen el funcionamiento del Sistema Federal de Información Educativa.<ul style="list-style-type: none">> portales.educacion.gov.ar/diniece dominio de competencias técnicas para el puesto: <ul style="list-style-type: none">- Lenguaje de programación Web: PHP, HTML.- Herramienta de versionado de código centralizado: SVN.- Bases de datos en PostgreSQL.
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:	Compromiso con la organización: <ul style="list-style-type: none">- Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.- Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo. Trabajo en equipo y cooperación: <ul style="list-style-type: none">- Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipo, con sus pares, colaboradores y otras personas.- Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución. Orientación al ciudadano y usuarios internos: <ul style="list-style-type: none">- Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo.- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.

C # 19



Ministerio de Educación



BASES DEL CONCURSO

**C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08 -
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP)
EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SELECCIONA**

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar solo el personal Permanente y No Permanente comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO para cubrir el siguiente cargo (la remuneración consignada es la vigente al 1º de agosto de 2014):

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Asistente Experimentado en Programas y Proyectos de Cooperación con la UNESCO		
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:			
CANTIDAD DE CARGOS:	1	DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	40 hs.
AGRUPAMIENTO:	GENERAL	NIVEL:	C
REMUNERACIÓN:	\$8.564,03		
LUGAR DE TRABAJO:	Pizzurno N° 935 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1020ACA		
TIPO DE CONVOCATORIA:	GENERAL		
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ministerio de Educación - Unidad Ministro - Dirección Nacional de Cooperación Internacional		
OBJETIVO:	Contribuir a la gestión integral de las tareas operativas de la Comisión Nacional Argentina de Cooperación con la UNESCO (CONAPLU) para asegurar su efectivo funcionamiento.		
PRINCIPALES TAREAS:	<ul style="list-style-type: none">- Colaborar técnica y operativamente con la Coordinación de la Comisión Nacional Argentina de Cooperación con la UNESCO.- Gestionar la convocatoria nacional del Programa de Participación de la UNESCO, hacer el seguimiento, la evaluación y rendición de los proyectos aprobados.- Ejecutar las tareas de enlace, asesoramiento, coordinación y formulación de solicitudes de asistencia para el Fondo Internacional de Diversidad Cultural, el Fondo para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial y el Fondo de Patrimonio Mundial.- Colaborar en la organización de concursos y actividades anuales de los establecimientos educativos integrantes del Programa de Escuelas Asociadas a la UNESCO; y los programas de intercambio entre Argentina y otros países.- Participar de la elaboración de actas, convenios y actos administrativos e informes.- Mantener actualizada la página web de la CONAPLU.- Colaborar en el diseño y realización de presentaciones para reuniones y eventos internacionales en los que participe la		



Ministerio de Educación

	<p>Secretaría de la CONAPLU.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la atención al público, usuarios internos y externos. - Colaborar en la organización de acciones de capacitación, nacionales e internacionales, para funcionarios o estudiantes. - Realizar el seguimiento de ingresos/egresos de documentación (actuaciones, expedientes, notas) del área.
<p>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:</p>	<p>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.</p>
<p>REQUISITOS EXCLUYENTES:</p>	<p>Edad de ingreso: dieciocho (18) años. 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. 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. 4º del Anexo de la Ley Nº 25.164). Título requerido: Título secundario completo. Experiencia laboral: Se deberá acreditar experiencia laboral atinente a la función por un término no inferior a DIEZ (10) años.</p>
<p>REQUISITOS DESEABLES:</p>	<p>Experiencia laboral: adicional acreditada en funciones afines al cargo. Formaciones y/o capacitaciones afines: certificar actividades de capacitación afines al cargo. Utilitarios informáticos: Herramientas de nivel intermedio de procesador de texto, hoja de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico y navegación por INTERNET. Idioma: Lectura y comprensión de texto en idioma inglés, nivel avanzado.</p>
<p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES:</p>	<p>Conocimiento Intermedio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución de la Nación Argentina: artículos 14, 14 bis y 16. - Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Simple de la jurisdicción. Decretos Nº 115/10, 2.084/11, 1794/12 y 1263/14. - Ley Nº 25.188, Decreto Nº 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses. - Ley Nº 25.164 - Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario Nº 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso. - Decreto Nº 214/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa. - Decreto Nº 2098/2008 - Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. - Decreto Nº 333/85 Normas para la elaboración, redacción y

C. J. M.



Ministerio de Educación



	<p>diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none">- Estructura y normativa de la UNESCO y ÓRGANOS Rectores:<ul style="list-style-type: none">➢ http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=15244&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.htmlhttp://www.unesco.org/new/es/unesco/about-us/http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=11170&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html- Carta de las Comisiones Nacionales<ul style="list-style-type: none">➢ http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=44840&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html + https://docs.google.com/file/d/0BxoOny2GUoTwU1NhQkl4UUNWR2M/edit- Estructura y normativa del Comité Intergubernamental de Patrimonio Mundial.- Textos Básicos de la Convención de Patrimonio Mundial:<ul style="list-style-type: none">➢ http://whc.unesco.org/archive/opguide08-es.pdf.➢ También: http://portales.educacion.gov.ar/dnci/comision-nacional-para-la-unesco/patrimonio-mundial-capm/.- Resolución M.E. Nº 1/01 Creación del Comité Argentino de Patrimonio Mundial: https://docs.google.com/file/d/0BxoOny2GUoTwU1oZFZ5cUkwQU0/edit- Declaración Mundial sobre Educación para Todos (Jomtien, 1990):<ul style="list-style-type: none">➢ http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001275/127583s.pdf- Marco de Acción Mundial Foro Mundial de Educación (Dakar, 2000) Seis Objetivos de Educación para Todos:<ul style="list-style-type: none">➢ http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001211/121147s.pdf- Marco de Acción Regional: Educación para todos en las Américas Santo Domingo febrero, 2000.- Proyecto Regional de Educación para América Latina y el Caribe (PRELAC):<ul style="list-style-type: none">➢ http://portal.unesco.org/geography/es/ev.php-URL_ID=7464&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html <p>Dominio de competencias técnicas afines al puesto:</p> <ul style="list-style-type: none">- Comunicación temática con áreas de competencia de la UNESCO.- Organización de eventos.- Instrumentos para presentaciones gráficas, páginas Web y redes sociales.- Redacción administrativa.- Atención al público.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Handwritten signatures and initials



Ministerio de Educación

**COMPETENCIAS
INSTITUCIONALES:**



Compromiso con la organización:

- Se compromete con la estrategia del organismo y su realización exitosa.
- Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo.

Trabajo en equipo y cooperación:

- Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo.
- Anima a una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas.

Orientación al ciudadano y usuarios internos:

- Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo.
- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.

Handwritten initials: H B



Handwritten signature and date: 2014



Ministerio de Educación



BASES DEL CONCURSO

**C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08 –
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP)
EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SELECCIONA**

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar solo el personal Permanente y No Permanente comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO para cubrir el siguiente cargo (la remuneración consignada es la vigente al 1° de agosto de 2014):

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	Asistente Experimentado en Gestión de Proyectos de Inclusión de Tecnologías de la Información y Comunicación en el Aula		
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:			
CANTIDAD DE CARGOS:	1	DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	40 HS.
AGRUPAMIENTO:	GENERAL	NIVEL:	C
REMUNERACIÓN:	\$ 8.564,03 más suplemento 40% (de la asignación básica) por Función Informática: 3.3: "Especialista en hardware/software"		
LUGAR DE TRABAJO:	Pizzurno N° 935 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C10202ACA		
TIPO DE CONVOCATORIA:	GENERAL		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Ministerio de Educación – Subsecretaría de Coordinación Administrativa		
OBJETIVO:	Brindar asistencia técnica a los programas o líneas de acción del Ministerio de Educación de la Nación que promuevan la incorporación de tecnología en las aulas.		
PRINCIPALES TAREAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Garantizar la asistencia técnica a las jurisdicciones en la implementación y funcionamiento de los distintos programas que impulsen la inclusión genuina de TIC en las aulas. - Asegurar el diseño y generación de la documentación a ser utilizada en espacios de capacitación en aplicaciones y programas de código abierto. - Disponer la documentación de soporte técnico pedagógico para ser utilizada en espacios de capacitación docente. - Intervenir en la planificación y la gestión de actividades del área. - Asistir en la distribución, instalación y configuración de equipamiento informático a los programas que promuevan la incorporación de tecnología en las aulas. 		
RESPONSABILIDAD DEL 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 EXCLUYENTES:	<p>Edad de ingreso: Dieciocho (18) años.</p> <p>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.</p> <p>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. 4º de la Ley N° 25.164).</p> <p>Título requerido: Secundario completo.</p> <p>Experiencia Laboral: Deberá acreditar experiencia laboral atinente a la función por un término no inferior a diez (10) años.</p>		
REQUISITOS DESEABLES:	<p>Experiencia laboral: adicional acreditada en funciones afines al cargo.</p> <p>Formaciones y/o capacitaciones afines: Acreditar formaciones o cursos de especialización en materias afines.</p> <p>Idioma: Lectura y comprensión de textos de idioma inglés.</p>		

C. B. A. / 02



Ministerio de Educación

<p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES</p>	<p>Conocimiento Intermedio de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Constitución de la Nación Argentina: artículos 14, 14 bis y 16.- Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Simple de la jurisdicción. Decretos Nros. 115/10, 2.084/11, 1794/12 y 1263/14.- Ley N° 25.188, Decreto N° 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses.- Ley de Educación Nacional N° 26.206- Ley N° 25.164 - Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.- Decreto N° 214/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa.- Decreto N° 2098/2008 - Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. <p>Dominio de competencias técnicas para el puesto:</p> <ul style="list-style-type: none">- Herramientas informáticas de nivel avanzado para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET- Manejo y administración de sistemas operativos (Windows, Linux).- Instalación y configuración de hardware y software- Pizarras digitales (Mimio/Smart/e-bean, entre otras)- Administración de base de datos- Herramientas de diseño (Illustrator /Gimp/Photoshop entre otras)- Plataformas Moodle /Chamilo- Herramientas de edición de audio y video- Soluciones de seguridad- Testeo y verificación de equipos- Restauración de equipos- Configuración de Servidores- Configuración de routers y enlaces
<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</p>	<p>Compromiso con la organización</p> <ul style="list-style-type: none">- Se compromete con la estrategia del organismo y su realización exitosa.- Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo. <p>Trabajo en equipo y cooperación</p> <ul style="list-style-type: none">- Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo.- Anima a una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas. <p>Orientación al ciudadano y usuarios internos</p> <ul style="list-style-type: none">- Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo.- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.

C. H. V.



Ministerio de Educación



BASES DEL CONCURSO

**C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP)
EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SELECCIONA**

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar sólo el personal Permanente y No Permanente comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO para cubrir el siguiente cargo (la remuneración consignada es la vigente al 1º de agosto de 2013):

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Asistente Experimentado en Reconocimiento de Estudios Extranjeros		
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:			
CANTIDAD DE CARGOS:	2	DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	40 hs.
AGRUPAMIENTO:	GENERAL	NIVEL:	C
REMUNERACIÓN:	\$ 8.564,03		
LUGAR DE TRABAJO:	Montevideo N° 950 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1019ABT		
TIPO DE CONVOCATORIA:	GENERAL		
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ministerio de Educación - Secretaría de Educación - Dirección de Validez Nacional de Títulos y Estudios		
OBJETIVO:	Asistir a las jurisdicciones, representaciones extranjeras y al público en general sobre convalidación, reconocimiento y reválida de estudios cursados en el exterior.		
PRINCIPALES TAREAS:	<ul style="list-style-type: none">- Contribuir en la elaboración de informes sobre convalidaciones, reconocimiento y reválida de estudios cursados en el exterior.- Colaborar en la investigación de los sistemas educativos extranjeros, sus estructuras y regímenes de evaluación y promoción para asesorar a las jurisdicciones e interesados.- Colaborar en la elaboración y actualización permanente de las tablas de equivalencias y correspondencia entre nuestro país y el resto de los países y brindar información respecto de la inserción y/o prosecución de estudios.- Asistir y brindar asesoramiento a las jurisdicciones, a las representaciones extranjeras y al público en general respecto del sistema educativo argentino y su correspondencia con los sistemas educativos del resto de los países, asegurando la movilidad estudiantil.- Redactar actos administrativos para la reválida de estudios cursados en el exterior.		
RESPONSABILIDAD DEL 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.		

Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.



Ministerio de Educación

<p>REQUISITOS EXCLUYENTES:</p>	<p>Edad de ingreso: dieciocho (18) años. 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. 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. 4º del Anexo de la Ley Nº 25.164). Título requerido: Secundario completo. Experiencia laboral: Atinente a la función por un término no inferior a diez (10) años.</p>
<p>REQUISITOS DESEABLES:</p>	<p>Experiencia laboral: Adicional, acreditada en funciones afines al cargo. Formación y/o capacitaciones: Certificar actividades de capacitación afines al cargo. Utilitarios Informáticos: Nivel intermedio para el manejo de Planillas de cálculo, Procesamiento de Texto, correo electrónico y navegación por Internet. Idioma: Lectura y comprensión de texto en idioma inglés o portugués.</p>
<p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES:</p>	<p>Conocimiento Intermedio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución de la Nación Argentina, artículos: 14, 14 bis y 16. - Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Simple de la jurisdicción. Decretos Nº 115/10, 2.084/11, 1794/12 y 1263/14. - Ley Nº 25.188, Decreto Nº 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses. - Ley Nº 25.164 - Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario Nº 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso. - Decreto Nº 214/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa. - Decreto Nº 2.098/2008 - Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. - Ley Nº 26.206 de Educación Nacional. - Normativa de Reconocimiento de Estudios en el extranjero: <ul style="list-style-type: none"> > Ley Nº 25.024 (Bolivia). > Ley Nº 24.338 (Chile). > Ley Nº 24.324 (Colombia). > Acuerdo por Canje de Notas - Año 1993 (Ecuador). > Ley Nº 26.889 (El Salvador). > Leyes Nº 19.162 y 25.604 (España). > Ley Nº 25.135 (Italia). > Ley Nº 25.092 (México). > Convenio de Reconocimiento de Certificados y Títulos - vigente a partir de la firma, el día 16-01-12 (Panamá). > Ley Nº 24.337 (Paraguay). > Convenio de Reconocimiento de Certificados de Estudios - Año 1998 (Perú). > Acuerdo por Canje de Notas - Año 1994 (Uruguay).

Handwritten signature and date: 19/12



Ministerio de Educación



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley Nº 25.258 (Venezuela). ➤ Decreto Nº 18.946 - Norma Unilateral (Francia). - Normativa de Reconocimiento de Estudios del MERCOSUR: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley Nº 24.676, Protocolos de Integración Educativa (Argentina, Brasil, Uruguay y Paraguay) para el reconocimiento de Títulos; y Decretos MERCOSUR/CMC Nº 6/2006 y Nº 15/2008. ➤ Ley Nº 26.718 (Nuevo Protocolo). - Otras Normativas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Resolución M.E. Nº 497/06. Argentinos e Hijos de Argentinos. ➤ Resolución M.E. Nº 1.569/07. Intercambio o Beca Estudiantil. ➤ Resolución M.E. Nº 1007/12. Refugiados, deroga las Resoluciones M.E.es Nros. 2.575/98 y 1.551/08. ➤ Resoluciones M.E. Nº 1.208/05 y 2.202/13. Reconocimiento de Estudios Cursados en Países Sin Convenio y Materias de Formación Nacional. ➤ Resolución M.E. Nº 132/14. Bachillerato Internacional. ➤ Resolución M.E. Nº 811/98. Superiores Técnicos, exceptuados los Universitarios. ➤ Resolución M.E. Nº 75/14. Estudios Superiores de Formación Docente, deroga las Resoluciones M.E.es Nº 1.299 y 434/09. - Decreto Nº 333/85 y complementarios: Normativa sobre diligenciamiento de documentación administrativa. <p>Conocimiento Inicial de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Nº 19.549 de Procedimiento Administrativo y Decreto Reglamentario Nº 1.759/72 (t.o. 1991). <p> dominio de competencias técnicas para el puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de actos y documentación administrativa. - Redacción de informes técnicos. - Comunicación de ideas y datos por escrito. - Técnicas de relevamiento de datos. - Conocimiento de los sistemas educativos extranjeros, sus estructuras y regímenes de evaluación y promoción.
<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</p>	<p>Compromiso con la organización</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se compromete con la estrategia del organismo y su realización exitosa. - Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo. <p>Trabajo en equipo y cooperación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo. - Anima a una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas. <p>Orientación al ciudadano y usuarios internos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo. - Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.

[Handwritten signatures and initials]

215



Ministerio de Educación



BASES DEL CONCURSO

**C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP)
EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SELECCIONA**

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar sólo el personal Permanente y No Permanente comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO para cubrir el siguiente cargo (la remuneración consignada es la vigente al 1º de agosto de 2014):

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Asistente Experimentado en Registro y Control de Bienes de Uso		
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:			
CANTIDAD DE CARGOS:	1	DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	40 hs.
AGRUPAMIENTO:	GENERAL	NIVEL:	C
REMUNERACIÓN:	\$ 8.564,03		
LUGAR DE TRABAJO:	Av. Santa Fe N° 1548 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1060ABO		
TIPO DE CONVOCATORIA:	GENERAL		
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ministerio de Educación - Subsecretaría de Coordinación Administrativa - Dirección General de Administración y Gestión Financiera - Dirección de Contabilidad y Finanzas		
OBJETIVO:	Asistir en el seguimiento y control del registro de bienes muebles e inmuebles.		
PRINCIPALES TAREAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el registro, control e inspección de los bienes muebles del Ministerio. - Asistir en el proceso de elaboración y difusión de normas y procedimientos que rigen la administración de bienes muebles. - Asistir en el control y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles. - Asistir en la conciliación, clasificación y diagramación de las partidas presupuestarias afectadas a los bienes de uso. - Realizar el seguimiento y control de la distribución de bienes en desuso. - Controlar y actualizar el registro de bienes de terceros y comodatos. - Colaborar en la confección de cuadros generales de bienes de uso de la cuenta de inversión del servicio administrativo financiero que se presentan anualmente ante el Ministerio de Economía. - Verificar la vigencia del seguro integral de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Organismo. - Redactar notas, informes y proyectos de actos administrativos. 		
RESPONSABILIDAD DEL 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.		

[Handwritten signatures and initials]



Ministerio de Educación

<p>REQUISITOS EXCLUYENTES:</p>	<p>Edad de ingreso: dieciocho (18) años. 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 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. 4º del Anexo de la Ley Nº 25.164). Título requerido: Secundario Completo. Experiencia laboral: Se deberá acreditar experiencia laboral atinente a la función por un término no inferior a DIEZ (10) años.</p>
<p>REQUISITOS DESEABLES:</p>	<p>Experiencia laboral: Adicional acreditada en funciones afines al cargo. Formaciones y/o capacitaciones afines: Certificar actividades de capacitación afines al cargo. Utilitarios Informáticos: Nivel intermedio para el manejo de Planillas de cálculo, Procesamiento de Texto. Idioma: Lectura y comprensión de texto de idioma inglés técnico.</p>
<p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES:</p>	<p>Conocimiento Intermedio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución de la Nación Argentina, artículos: 14, 14 bis y 16. - Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Simple de la jurisdicción. Decretos Nros. 115/10, 2.084/11, 1794/12 y 1263/14. - Ley Nº 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario Nº 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso. - Decreto Nº 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa. - Decreto Nº 2098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. - Ley Nº 25.188, Decreto Nº 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujeto alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses. - Normativa del Departamento de Patrimonio Resoluciones M.E. Nros. 645/03 y 760/07. - Ley Nº 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y al Decreto Reglamentario Nº 1.344/07. - Decreto Nº 1.382/12 Bienes del Estado. - Decreto Nº 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo. - Decreto/Ley Nº 23.354/56, Administración Financiera y Sistemas de Control, Ley de Contabilidad, Capítulo V, ratificado por Ley Nº 14. Decreto reglamentario Nº 13.100/57. - Ley de Seguros 17418, distintos tipos de seguros aplicables al contenido, parque automotor e inmuebles. <p>Conocimiento Inicial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Nº 19.549 de Procedimiento Administrativo, Ámbito de aplicación. Plazos. Requisitos esenciales del acto administrativo. Eficacia del acto. Decreto reglamentario Nº 1.759/1972 (t.o. 1991)

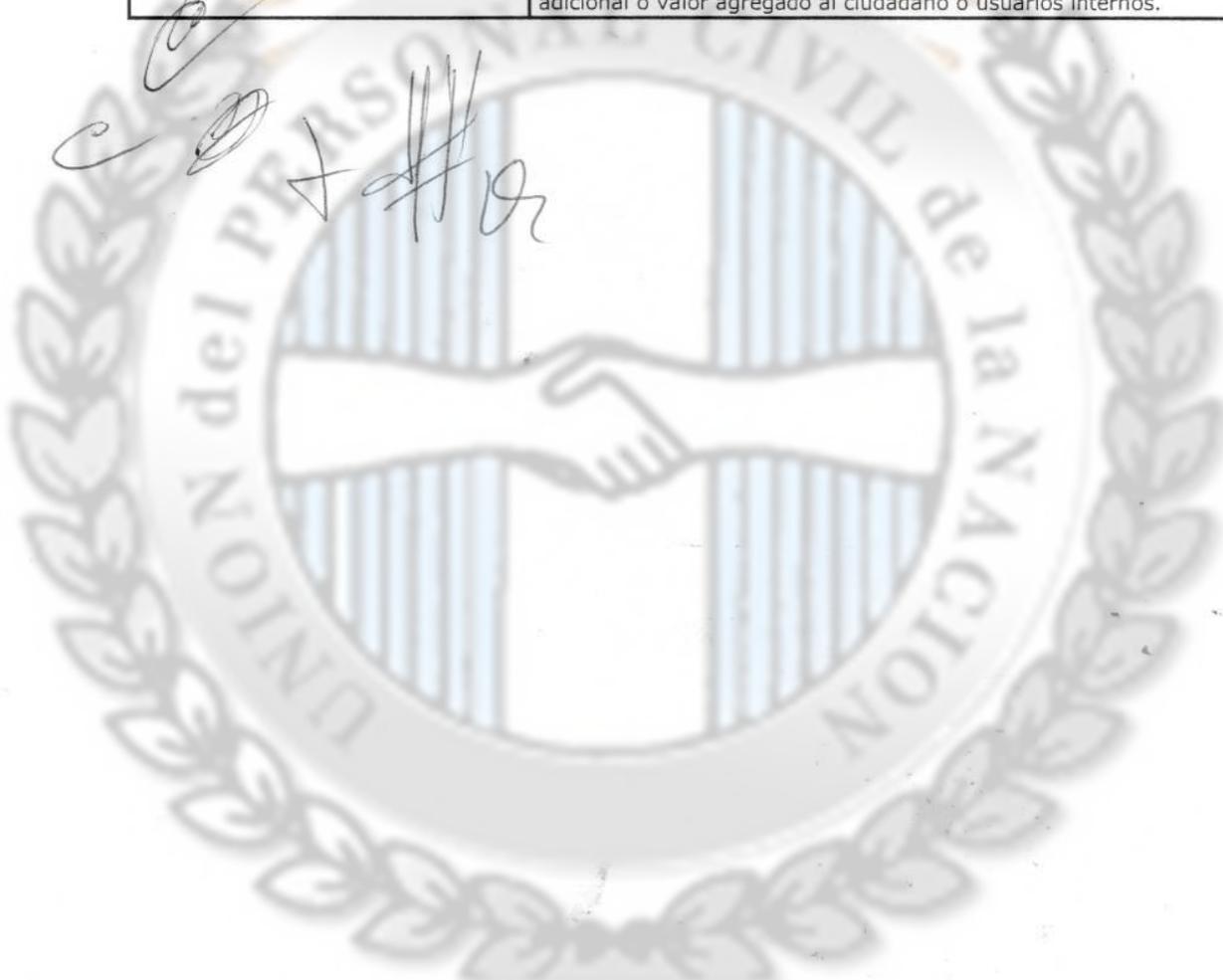
C #/02



Ministerio de Educación



	<p>Título II: De los Expedientes. Artículos 38 y 39 Notificaciones.</p> <p>Dominio de competencias técnicas afines al puesto:</p> <ul style="list-style-type: none">- Manejo de sistemas: de seguimiento de trámites y expedientes, de bienes muebles, de bienes inmuebles, Sistema SABEN.- Capacidad de análisis y de síntesis.- Redacción propia y perfecta ortografía.
<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</p>	<p>Compromiso con la organización: Realiza acciones que coadyuven al éxito de los objetivos del área de trabajo. Anticipa situaciones y problemas, previendo posibles riesgos u obstáculos</p> <p>Trabajo en equipo y cooperación: Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes. Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución.</p> <p>Orientación al ciudadano y usuarios internos: Conoce las prestaciones y servicios del organismo que responden a las diferentes necesidades de los usuarios internos (otras áreas, organismos, etc.) y ciudadanos. Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.</p>



Handwritten signatures and initials

216



Ministerio de Educación



BASES DEL CONCURSO

C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08 - SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SELECCIONA

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar solo el personal Permanente y No Permanente comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO para cubrir el siguiente cargo (la remuneración consignada es la vigente al 1° de agosto de 2014):

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Asistente Experimentado en Rendición de Cuentas		
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:			
CANTIDAD DE CARGOS:	1	DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	40 hs.
AGRUPAMIENTO:	GENERAL	NIVEL:	C
REMUNERACIÓN:	\$ 8.564,03		
LUGAR DE TRABAJO:	Av. Santa Fe N° 1548 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1060ABO		
TIPO DE CONVOCATORIA:	GENERAL		
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ministerio de Educación - Subsecretaría de Coordinación Administrativa-Dirección General de Administración y Gestión Financiera - Dirección de Contabilidad y Finanzas		
OBJETIVO:	Asistir en la gestión de acciones para mejorar y consolidar la organización de los procesos de rendición del fondo rotatorio jurisdiccional		
PRINCIPALES TAREAS:	<ul style="list-style-type: none">- Analizar, controlar y realizar el seguimiento del avance de estado de las rendiciones de cuentas del fondo rotatorio jurisdiccional, cajas chicas y los fondos pendientes de rendición de los diferentes programas nacionales.- Asistir en la elaboración de informes sobre nivel de ejecución, rendición del fondo rotatorio y otros requeridos por la Dirección.- Realizar el análisis, control y seguimiento de las rendiciones de viáticos y pasajes.- Asistir a las distintas unidades ejecutoras de programas sobre la documentación requerida para cumplimentar las rendiciones de cuentas, acorde a la normativa aplicable.		
RESPONSABILIDAD DEL 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 EXCLUYENTES:	<p>Edad de ingreso: dieciocho (18) años. 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 5°, Inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164. 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° del Anexo de la Ley N° 25.164). Título requerido: Secundario completo. Experiencia Laboral: Deberá acreditar experiencia laboral atinente a la función por un término no inferior a diez (10) años.</p>		

[Firma manuscrita]



Ministerio de Educación

REQUISITOS DESEABLES:	Experiencia laboral: Adicional, acreditada en funciones afines al cargo. Formaciones y/o capacitaciones afines: certificar actividades de capacitación afines al cargo. Utilitarios Informáticos: Nivel intermedio para el manejo de planillas de cálculo, procesamiento de texto, correo electrónico e internet. Idioma: Lectura y comprensión de texto de idioma inglés técnico.
COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES:	Conocimiento avanzado: <ul style="list-style-type: none">- Resoluciones M.E. Nros. 2.017/08 y 1.148/11 Reglamento General de Rendiciones de Cuentas- Decreto N° 1.343/74, Régimen de compensaciones por viáticos, reintegro de gastos, movilidad, indemnización por traslado, indemnización por fallecimiento, servicios extraordinarios, gastos de comida y ordenes de pasaje y de carga. Conocimiento Intermedio: <ul style="list-style-type: none">- Constitución de la Nación Argentina, artículos: 14, 14 bis y 16.- Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Simple de la jurisdicción. Decretos Nros. 115/10, 2.084/11, 1794/12 y 1263/14.- Ley N° 25.188, Decreto N° 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses.- Ley N° 25.164 - Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.- Decreto N° 214/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa.- Decreto N° 2098/2008 - Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.- Decreto 280/95, Régimen al que se ajustaran los viajes al exterior para los funcionarios.- Resolución SsCA M.E. N° 928/06 Normativa de viáticos.- Ley N° 24.156, Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1344/07.- Resolución M.E. N° 2092/01, Sistema de Transferencias de Recursos Educativos.- Resolución M.E. N° 116/14, Modulo de Ejecución y Rendición Escolar del Sistema de Transferencias de Recursos Educativos.- Resolución M.E. N° 481/14, Modulo de Rendiciones de Cuentas de Transferencias Provinciales del Sistema de Transferencias de Recursos Educativos. Conocimiento Inicial: <ul style="list-style-type: none">- Ley N° 19.549 de Procedimiento Administrativo. Ámbito de aplicación. Plazos. Requisitos esenciales del acto administrativo. Eficacia del acto. Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991) Título II: De los Expedientes. Artículos 38 y 39 Notificaciones.- Decreto N° 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativos. dominio de competencias técnicas para el puesto: <ul style="list-style-type: none">- Rendición de cuentas y fondos públicos.- Manejo de los sistemas y tecnologías disponibles de carácter administrativo.- Rendiciones de viáticos y pasajes.- Elaboración de informes técnicos.

C
H
a



Ministerio de Educación



<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</p>	<p>Compromiso con la organización</p> <ul style="list-style-type: none">- Se compromete con la estrategia del organismo y su realización exitosa.- Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo. <p>Trabajo en equipo y cooperación</p> <ul style="list-style-type: none">- Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo.- Anima a una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas. <p>Orientación al ciudadano y usuarios internos</p> <ul style="list-style-type: none">- Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo.- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.
---------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Handwritten signatures and initials



Ministerio de Educación



BASES DEL CONCURSO

C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08 -
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP)
EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SELECCIONA

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar solo el personal Permanente y No Permanente comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO para cubrir el siguiente cargo (la remuneración consignada es la vigente al 1° de agosto de 2014):

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	Asistente Experimentado en Rendición de Cuentas de Unidades Ejecutoras ✓		
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:			
CANTIDAD DE CARGOS:	1	DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	40 HS.
AGRUPAMIENTO:	GENERAL	NIVEL:	C
REMUNERACIÓN:	\$ 8.564,03		
LUGAR DE TRABAJO:	Saavedra N° 789 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1229ACE		
TIPO DE CONVOCATORIA:	GENERAL		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Ministerio de Educación - Instituto Nacional de Educación Tecnológica ✓		
OBJETIVO:	Asistir en el control de las rendiciones de los fondos transferidos a distintas jurisdicciones, instituciones educativas y organismos.		
PRINCIPALES TAREAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar la documentación presentada por distintas jurisdicciones, instituciones educativas y organismos, referida a rendición de los fondos transferidos. - Analizar y efectuar el control de las rendiciones de los fondos transferidos a las jurisdicciones, organismos e instituciones educativas, acorde a la normativa aplicable. - Conciliar los registros contables de las rendiciones de fondos presentadas, en el sistema de información financiera. - Elaborar notas, actos administrativos e informes referidos a rendición de fondos. - Efectuar el seguimiento y control de rendición de viáticos y pasajes. - Asistir a los referentes jurisdiccionales sobre la documentación requerida para cumplimentar las rendiciones de fondos, acorde a la normativa aplicable. 		
RESPONSABILIDAD DEL 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 EXCLUYENTES:	<p>Edad de ingreso: dieciocho (18) años.</p> <p>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 5°, Inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.</p> <p>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° del Anexo de la Ley N° 25.164).</p> <p>Título requerido: Secundario completo.</p> <p>Experiencia Laboral: Deberá acreditar experiencia laboral atinente a la función por un término no inferior a diez (10) años.</p>		
REQUISITOS DESEABLES:	<p>Experiencia laboral: Adicional, acreditada en funciones afines al cargo.</p> <p>Formaciones y/o capacitaciones afines: certificar actividades de capacitación afines al cargo.</p> <p>Utilitarios Informáticos: Nivel intermedio para el manejo de planillas de cálculo, procesamiento de texto, correo electrónico e internet.</p> <p>Idioma: Lectura y comprensión de texto en idioma inglés.</p>		

[Firma manuscrita]



Ministerio de Educación

<p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES</p>	<p>Conocimiento avanzado:</p> <ul style="list-style-type: none">- Resoluciones M.E. Nros. 2.017/08 y 1.148/11 Reglamento General de Rendiciones de Cuentas- Resolución M.E. Nº 2092/01, Sistema de Transferencias de Recursos Educativos.- Resolución M.E. Nº 116/14, Modulo de Ejecución y Rendición Escolar del Sistema de Transferencias de Recursos Educativos.- Resolución M.E. Nº 481/14, Modulo de Rendiciones de Cuentas de Transferencias Provinciales del Sistema de Transferencias de Recursos Educativos.- Decretos Nros. 1.343/74 y 280/95 y Resolución SsCA M.E. Nº 928/06 Normativa de viáticos.- Resolución CFE Nº 175/12, Mejora continua de la calidad de los entornos formativos y las condiciones institucionales de la educación técnico profesional: Campos programáticos. Título V, punto 35 al 44. Programas federales y planes de mejora, jurisdiccionales e institucionales. Procedimientos relativos a su operatoria. Título VI, punto 45 al 59. Criterios y procedimientos para la gestión del Fondo Nacional para la Educación Técnico Profesional. Título VIII, punto 67 al 78.- Resolución INET Nros 850/12 y 848/13, Criterios operativos, la orientaciones y los procedimientos para la presentación, evaluación, rendición y el seguimiento y monitoreo de los planes de mejora, jurisdiccionales e institucionales. <p>Conocimiento Intermedio:</p> <ul style="list-style-type: none">- Constitución de la Nación Argentina, artículos: 14, 14 bis y 16.- Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Simple de la jurisdicción. Decretos Nros. 115/10, 2.084/11, 1794/12 y 1263/14.- Ley Nº 25.164 - Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario Nº 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.- Decreto Nº 214/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa.- Decreto Nº 2098/2008 - Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.- Ley Nº 19.549 de Procedimiento Administrativo. Ámbito de aplicación. Plazos. Requisitos esenciales del acto administrativo. Eficacia del acto. Decreto reglamentario Nº 1.759/1972 (t.o. 1991) Título II: De los Expedientes. Artículos 38 y 39 Notificaciones.- Decreto Nº 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativos.- Ley Nº 25.188, Decreto Nº 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses.- Ley Nº 26.058, Educación Técnico Profesional <p>Dominio de competencias técnicas para el puesto:</p> <ul style="list-style-type: none">- Rendición de cuentas y fondos públicos.- Manejo de los sistemas y tecnologías disponibles de carácter administrativo.- Rendiciones de viáticos y pasajes.- Elaboración de informes técnicos.
-----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

[Handwritten signatures and initials]



Ministerio de Educación



COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	<p>Compromiso con la organización</p> <ul style="list-style-type: none">- Se compromete con la estrategia del organismo y su realización exitosa.- Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo. <p>Trabajo en equipo y cooperación</p> <ul style="list-style-type: none">- Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo.- Anima a una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas. <p>Orientación al ciudadano y usuarios internos</p> <ul style="list-style-type: none">- Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo.- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.
-------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

[Handwritten signatures and initials]



218



Ministerio de Educación



BASES DEL CONCURSO

**C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08 –
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP)
EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SELECCIONA**

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar solo el personal Permanente y No Permanente comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO para cubrir el siguiente cargo (la remuneración consignada es la vigente al 1° de agosto de 2014):

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Asistente Experimentado en Sistemas de Gestión Financiera ✓		
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:			
CANTIDAD DE CARGOS:	1 ✓	DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	40 hs.
AGRUPAMIENTO:	GENERAL	NIVEL:	C
REMUNERACIÓN:	\$ 8.564,03		
LUGAR DE TRABAJO:	Av. Santa Fe N° 1548 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1060ABO		
TIPO DE CONVOCATORIA:	GENERAL		
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ministerio de Educación - Subsecretaría de Coordinación Administrativa - Dirección General de Administración y Gestión Financiera ✓		
OBJETIVO:	Contribuir a incrementar los niveles de eficiencia administrativa del área de Mesa de Ayuda, abocada a la asistencia relacionada a los sistemas de información vigentes sobre transferencias de recursos educativos.		
PRINCIPALES TAREAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir a los directivos de las escuelas de todo el país y a los referentes provinciales sobre el sistema de transferencias vigente. - Asistir en la elaboración de planes de mejora relativos a los sistemas de información económico-financiera vigentes. - Realizar el análisis, seguimiento y resolución de casos de reclamos sobre transferencias de recursos y rendiciones de las escuelas. - Colaborar en la elaboración de informes requeridos por la Dirección y otras áreas del Ministerio. - Efectuar el control y seguimiento del circuito de bancarización de escuelas a través del sistema de gestión de reclamos. - Brindar asistencia en las capacitaciones a los directores de escuelas y referentes provinciales sobre el sistema de transferencias de recursos educativos vigente y asistir en la elaboración del contenido de las mismas. - Realizar tareas de apoyo técnico y administrativas a requerimiento de la Dirección. 		
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:	Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.		

[Firma manuscrita]



Ministerio de Educación

REQUISITOS EXCLUYENTES:	Edad de ingreso: dieciocho (18) años. 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 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. 4º del Anexo de la Ley Nº 25.164). Título requerido: Secundario Completo. Experiencia laboral: Atinente por un término no inferior a 10 años.
REQUISITOS DESEABLES:	Experiencia laboral: adicional acreditada en funciones afines al cargo. Formaciones y/o capacitaciones afines: certificar actividades de capacitación afines al cargo. Utilitarios informáticos: Herramientas de nivel intermedio de procesador de texto, hoja de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico y navegación por INTERNET.
COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES:	Conocimiento Intermedio: <ul style="list-style-type: none">- Constitución de la Nación Argentina, artículos: 14, 14 bis y 16.- Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Simple de la jurisdicción. Decretos Nros. 115/10, 2.084/11, 1794/12 y 1263/14.- Ley Nº 25.188, Decreto Nº 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses.- Ley Nº 25.164 - Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario Nº 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.- Decreto Nº 214/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa.- Decreto Nº 2098/2008 - Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.- Ley Nº 24.156, Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y su Decreto Reglamentario Nº 1344/07.- Resolución M.E. Nº 2092/01, Sistema de Transferencias de Recursos Educativos.- Resolución M.E. Nº 116/14, Modulo de Ejecución y Rendición Escolar del Sistema de Transferencias de Recursos Educativos.- Resolución M.E. Nº 481/14, Modulo de Rendiciones de Cuentas de Transferencias Provinciales del Sistema de Transferencias de Recursos Educativos- Ley Nº 26.075, Financiamiento Educativo.- Ley Nº 26.206, Educación Nacional.- Decreto Nº 237/1988 y modificatorios, Normas para la atención al público. Conocimiento Inicial: <ul style="list-style-type: none">- Ley Nº 19.549 de Procedimiento Administrativo. Ámbito de aplicación. Plazos. Requisitos esenciales del acto administrativo. Eficacia del acto.

C
A
O



Ministerio de Educación



	<p>Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991) Título II: De los Expedientes. Artículos 38 y 39 Notificaciones.</p> <ul style="list-style-type: none">- Decreto N° 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativos. <p> dominio de competencias técnicas afines al puesto:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sistema de seguimiento de trámites y expedientes.- Sistema de transferencias de recursos educativos.- Elaboración de informes técnicos.- Atención al público.
<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</p>	<p>Compromiso con la organización</p> <ul style="list-style-type: none">- Se compromete con la estrategia del organismo y su realización exitosa.- Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo. <p>Trabajo en equipo y cooperación</p> <ul style="list-style-type: none">- Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo.- Anima a una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas. <p>Orientación al ciudadano y usuarios internos</p> <ul style="list-style-type: none">- Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo.- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.

Handwritten signatures and initials:
CO
A
H
M
V



Ministerio de Educación



BASES DEL CONCURSO

**C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08 -
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP)
EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SELECCIONA**

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar solo el personal Permanente y No Permanente comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO para cubrir el siguiente cargo (la remuneración consignada es la vigente al 1° de agosto de 2014):

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	Asistente Experimentado en Sonido, Video e Instalaciones Electroacústicas		
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:			
CANTIDAD DE CARGOS:	1	DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	40 HS.
AGRUPAMIENTO:	GENERAL	NIVEL:	C
REMUNERACIÓN:	\$ 8.564,03 Más suplemento por Función Informática: 3.4 "Especialista en Comunicaciones" 40% (de la asignación básica)		
LUGAR DE TRABAJO:	Pizzurno N° 935 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1020ACA -		
TIPO DE CONVOCATORIA:	GENERAL		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Ministerio de Educación - Subsecretaría de Coordinación Administrativa - Dirección de Gestión Informática.		
OBJETIVO:	Asistir en la correcta instalación y utilización del equipamiento audiovisual, de videoconferencia y la plataforma celular de uso institucional		
PRINCIPALES TAREAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en la evaluación de las características necesarias del equipamiento multimedia a utilizar acorde al tipo de evento y necesidades del organizador. - Realizar el armado de las instalaciones, calibración y ajuste del equipamiento electroacústico, potencias, refuerzos, consolas de audio, micrófonos y reproductores de video en eventos institucionales. - Configurar y operar equipamiento para videoconferencias IP (Protocolo Internet). - Realizar grabaciones y edición de los eventos según requerimientos de los organizadores. - Gestionar el funcionamiento de los equipos de telefonía celular y red GSM (Sistema Global para Móviles). - Tramitar reparación y/o reemplazo de equipamiento GSM (Sistema Global para Móviles) bajo condiciones de falla. 		
RESPONSABILIDAD DEL 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.		

C. B. + # 12



Ministerio de Educación

REQUISITOS EXCLUYENTES:	Edad de ingreso: dieciocho (18) años. 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. 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. 4º de la Ley Nº 25.164). Título requerido: Secundario completo. Experiencia Laboral: Deberá acreditar experiencia laboral atinente a la función por un término no inferior a diez (10) años.
REQUISITOS DESEABLES:	Experiencia laboral: acreditada en funciones afines al cargo. Formaciones y/o capacitaciones afines: certificar actividades de capacitación afines al cargo. Idioma: Lectura y comprensión de textos técnicos de idioma inglés. Utilitarios Informáticos: Herramientas informáticas de nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET
COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES	Conocimiento Intermedio de: <ul style="list-style-type: none">- Constitución de la Nación Argentina, artículos: 14, 14 bis y 16.- Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Simple de la jurisdicción. Decretos Nros. 115/10, 2.084/11, 1794/12 y 1263/14.- Ley Nº 25.188, Decreto Nº 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses.- Ley Nº 25.164 - Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario Nº 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.- Decreto Nº 214/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa.- Decreto Nº 2.098/2008 - Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.- Ley de Confidencialidad Nº 24.766- Ley Nº 26.388 Modificación del Código Penal, arts. 3ºa 10º.- Ley de Protección de Datos Nº 25.326.- Ley Nº 19.587 Higiene y Seguridad en el Trabajo y Decreto Reglamentario Nº 351/79, en lo atinente a la función. Conocimientos de competencias técnicas afines al puesto: <ul style="list-style-type: none">- Redes de voz celulares GSM (Sistema Global para Móviles) privadas- Redes multimedia.- Sistemas de video conferencia.- Manejo de equipos multimedia de filmación, proyección y sonido, equipos de videoconferencia IPs (Protocolos de Internet).- Configuración y operación de equipamiento para videoconferencias en entorno punto multi punto sobre protocolo IP (Protocolo Internet).

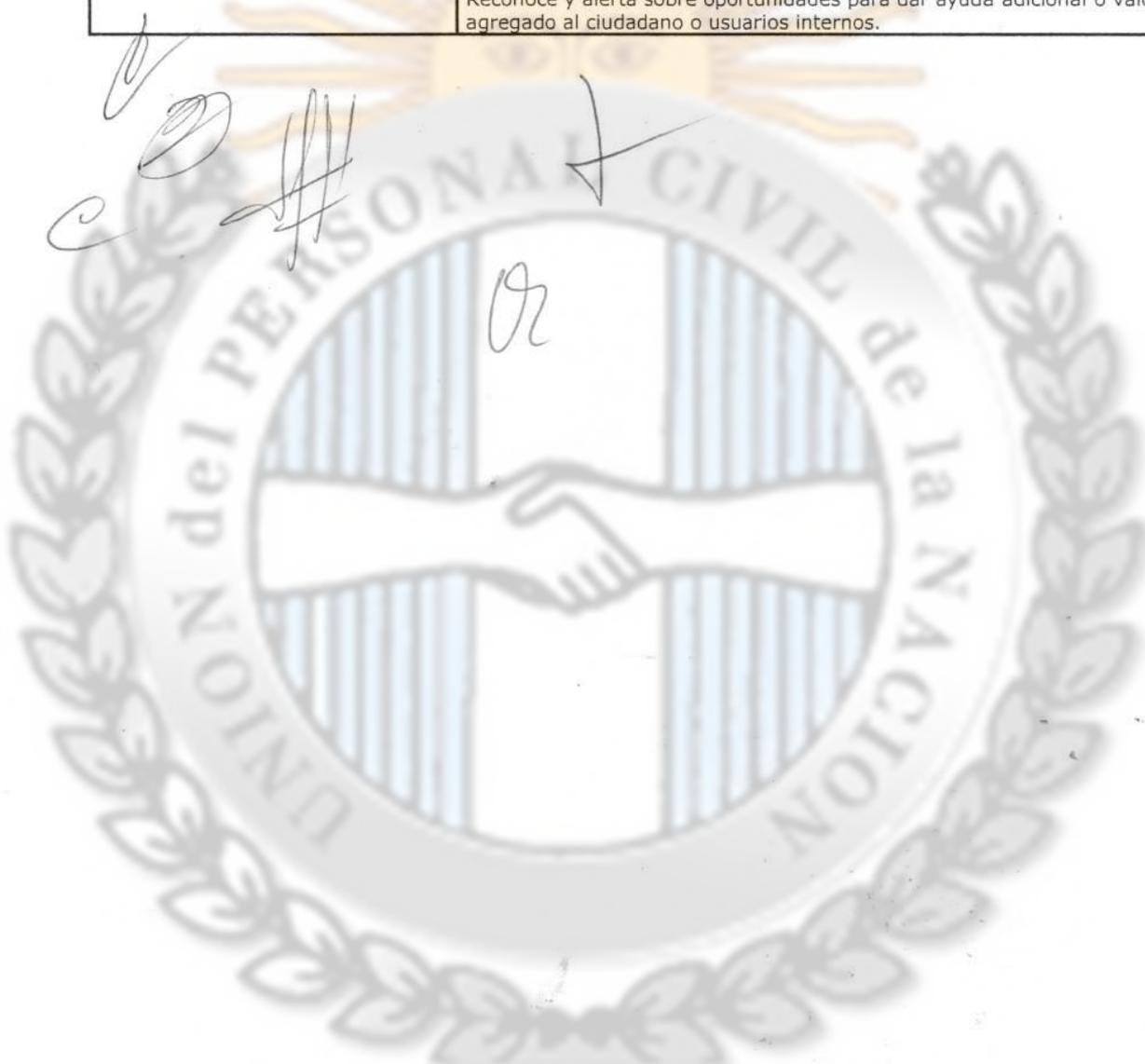
Handwritten signature



Ministerio de Educación



COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	<p>Compromiso con la organización Se compromete con la estrategia del organismo y su realización exitosa. Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo.</p> <p>Trabajo en equipo y cooperación Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo. Anima a una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas.</p> <p>Orientación al ciudadano y usuarios internos Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo. Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.</p>
-------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Ministerio de Educación



BASES DEL CONCURSO

**C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08 –
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP)
EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SELECCIONA**

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar solo el personal Permanente y No Permanente comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO para cubrir el siguiente cargo (la remuneración consignada es la vigente al 1° de agosto de 2014)

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	Asistente experimentado en Soporte de Hardware y Software		
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:			
CANTIDAD DE CARGOS:	2	DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	40 HS.
AGRUPAMIENTO:	GENERAL	NIVEL:	C
REMUNERACIÓN:	\$ 8.564,03 Más suplemento por Función Informática: 3.3 "Especialista en hardware/software" 40% (de la asignación básica).		
LUGAR DE TRABAJO:	Pizzurno N° 935- Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1062ACA		
TIPO DE CONVOCATORIA:	GENERAL		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Ministerio de Educación - Subsecretaría de Coordinación Administrativa - Dirección de Gestión Informática		
OBJETIVO:	Brindar el soporte técnico de hardware y software del parque informático del Ministerio de Educación de la Nación.		
PRINCIPALES TAREAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el diagnóstico de los desperfectos de los equipos informáticos. - Organizar las reparaciones del equipamiento informático y/o derivar para cumplimiento de las respectivas garantías. - Instalar, configurar y mantener el software en los equipos informáticos de la jurisdicción. - Asistir a los usuarios en el uso del equipamiento informático asignado. - Llevar registro de órdenes de trabajo. 		
RESPONSABILIDAD DEL 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 EXCLUYENTES:	<p>Edad de ingreso: dieciocho (18) años. 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 5°, Inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164. 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 requerido: Secundario completo. Experiencia Laboral: Deberá acreditar experiencia laboral atinente a la función por un término no inferior a diez (10) años</p>		
REQUISITOS DESEABLES:	<p>Experiencia laboral: acreditada en funciones afines al cargo Formaciones y/o capacitaciones afines: certificar actividades de capacitación afines al cargo. Idioma: Lectura y comprensión de textos técnicos de idioma inglés. Utilitarios Informáticos: Herramientas informáticas de nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET</p>		

Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.



Ministerio de Educación

<p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES</p>	<p>Conocimiento Intermedio:</p> <ul style="list-style-type: none">- Constitución de la Nación Argentina, artículos: 14, 14 bis y 16.- Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Simple de la jurisdicción. Decretos Nros. 115/10, 2.084/11, 1794/12 y 1263/14.- Ley N° 25.188, Decreto N° 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses.- Ley N° 19.587 Higiene y Seguridad en el Trabajo y Decreto Reglamentario N° 351/79, en lo atinente a la función.- Ley N° 25.164 - Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.- Decreto N° 214/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa.- Decreto N° 2.098/2008 - Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.- Ley N° 26.388 Modificación del Código Penal, arts. 3°a 10°.- Ley de Protección de Datos N° 25.326.- Ley de Confidencialidad N° 24.766 <p>Dominio de competencias técnicas afines al puesto:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sistemas de Organización de Órdenes de Trabajo e Inventario.- Instalación y Configuración de Sistemas de Inventario Open Computer and Software Inventory Next Generation (OCS)- Soporte de redes.
<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</p>	<p>Compromiso con la organización Se compromete con la estrategia del organismo y su realización exitosa. Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo.</p> <p>Trabajo en equipo y cooperación Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo. Anima a una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas.</p> <p>Orientación al ciudadano y usuarios internos Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo. Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.</p>



Ministerio de Educación



BASES DEL CONCURSO

**C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08 -
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP)
EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SELECCIONA**

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar solo el personal Permanente y No Permanente comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO para cubrir el siguiente cargo (la remuneración consignada es la vigente al 1° de agosto de 2014)

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	Asistente Informático Experimentado en Sistemas de Gestión Documental		
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:			
CANTIDAD DE CARGOS:	1	DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	40 HS.
AGRUPAMIENTO:	GENERAL	NIVEL:	C
REMUNERACIÓN:	\$ 8.564,03 Más suplemento por Función Informática: 4.2 "Administrador de Sistemas" 40% (de la asignación básica).		
LUGAR DE TRABAJO:	Pizzurno N° 935 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1020ACA		
TIPO DE CONVOCATORIA:	GENERAL		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Ministerio de Educación - Subsecretaría de Coordinación Administrativa - Dirección de Gestión Informática.		
OBJETIVO:	Asegurar la gestión del Sistema de Expedientes del Ministerio de Educación. <i>Contribuir de manera integral</i>		
PRINCIPALES TAREAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar el Sistema de Trámites y Expedientes - Instalar y actualizar el sistema de expedientes en las computadoras del ministerio. - Realizar el soporte técnico a los usuarios, mediante atención personal y telefónica para la resolución de incidentes técnicos - Interactuar con la mesa de ayuda de segundo nivel a cargo de la Dirección de Despacho. - Interactuar con la mesa de ayuda de tercer nivel a cargo de la empresa desarrolladora del sistema. - Capacitar a los usuarios en la utilización del sistema de expedientes 		
RESPONSABILIDAD DEL 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.		

Handwritten signatures and initials:
 C, #, 02, and other illegible marks.



Ministerio de Educación

REQUISITOS EXCLUYENTES:	Edad de ingreso: dieciocho (18) años. 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. 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. 4º de la Ley Nº 25.164). Título requerido: Secundario completo. Experiencia Laboral: Deberá acreditar experiencia laboral atinente a la función por un término no inferior a diez (10) años
REQUISITOS DESEABLES:	Experiencia laboral: acreditada en funciones afines al cargo. Formaciones y/o capacitaciones afines: certificar actividades de capacitación afines al cargo. Idioma: lectura y comprensión de textos técnicos de idioma inglés. Utilitarios Informáticos: Herramientas informáticas de nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico, navegación por INTERNET
COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES	Conocimiento Intermedio de: <ul style="list-style-type: none">- Constitución de la Nación Argentina, artículos: 14, 14 bis y 16.- Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Simple de la jurisdicción. Decretos Nros. 115/10, 2.084/11, 1794/12 y 1263/14.- Ley Nº 25.188, Decreto Nº 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses.- Ley Nº 25.164 - Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario Nº 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.- Decreto Nº 214/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa.- Decreto Nº 2.098/2008 - Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.- Ley Nº 26.388 Modificación del Código Penal, arts. 3ºa 10º.- Ley de Protección de Datos Nº 25.326.- Ley de Confidencialidad Nº 24.766 Conocimiento Inicial de: <ul style="list-style-type: none">- Ley Nº 19.587 Higiene y Seguridad en el Trabajo y Decreto Reglamentario Nº 351/79, en lo atinente a la función. Dominio de competencias técnicas afines al puesto <ul style="list-style-type: none">- Sistema de Trámites y Expedientes- Manejo de Base de Datos Lotus Notes- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito

C. A. U.



Ministerio de Educación



COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	Compromiso con la organización Se compromete con la estrategia del organismo y su realización exitosa. Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo. Trabajo en equipo y cooperación Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo. Anima a una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas. Orientación al ciudadano y usuarios internos Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo. Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.
-----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

[Handwritten signatures and initials]





Ministerio de Educación



BASES DEL CONCURSO

**C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08 –
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP)
EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SELECCIONA**

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar solo el personal Permanente y No Permanente comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO para cubrir el siguiente cargo (la remuneración consignada es la vigente al 1º de agosto de 2014):

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Oficial Electricista Experimentado		
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:			
CANTIDAD DE CARGOS:	1	DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	40hs.
AGRUPAMIENTO:	GENERAL	NIVEL:	C
REMUNERACIÓN:	\$ 8.564,03		
LUGAR DE TRABAJO:	Marcelo T. de Alvear N° 1650 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1060AAF		
TIPO DE CONVOCATORIA:	GENERAL		
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ministerio de Educación - Subsecretaría de Coordinación Administrativa - Dirección General de Administración y Gestión Financiera - Dirección de Servicios y Mantenimiento		
OBJETIVO:	Asistir en la ejecución de instalaciones eléctricas y reparación de artefactos verificando el cumplimiento de las normas vigentes en materia de instalaciones eléctricas.		
PRINCIPALES TAREAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en la supervisión de las obras de instalaciones eléctricas y reparaciones de artefactos. - Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente en todas las instalaciones eléctricas de los edificios Ministeriales. - Formular especificaciones técnicas para la adquisición de materiales, componentes y equipamiento necesarios del área. - Intervenir en el control de stock de materiales y planes anuales de electricidad. - Elaborar informes y documentación técnica referidos a instalaciones eléctricas. - Realizar tareas administrativas relacionadas con el sector de instalaciones eléctricas de la Dirección. 		
RESPONSABILIDAD DEL 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		

[Handwritten signatures and initials]



Ministerio de Educación

<p>REQUISITOS EXCLUYENTES:</p>	<p>Edad de ingreso: dieciocho (18) años. 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. 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. 4º del Anexo de la Ley Nº 25.164). Título requerido: Secundario Completo. Matricula: Se requerirá tener matrícula habilitante como Técnico Mecánico Electricista. Experiencia laboral: Se deberá acreditar experiencia laboral atinente a la función que por un término no inferior a DIEZ (10) años.</p>
<p>REQUISITOS DESEABLES:</p>	<p>Experiencia laboral: Acreditada en funciones afines al cargo. Formaciones y/o capacitaciones afines: Certificar actividades de capacitación afines al cargo. Utilitarios Informáticos: Nivel Intermedio para el manejo de procesamiento de textos, planilla de cálculos, correo electrónico y navegación por internet.</p>
<p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES:</p>	<p>Conocimiento Intermedio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución de la Nación Argentina, artículos: 14, 14 bis y 16. - Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Simple de la jurisdicción. Decretos Nros. 115/10, 2.084/11, 1794/12 y 1263/14. - Ley Nº 25.188, Decreto Nº 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses. - Ley Nº 25.164 - Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario Nº 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso. - Decreto Nº 214/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa. - Decreto Nº 2098/2008 - Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. - Ley Nº 24.557 de Riesgos del Trabajo, - Ley Nº 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo. Decreto Reglamentario Nº 351/79 y normas modificatorias y complementarias. - Decreto Reglamentario Nº 911/96 y Resoluciones SRT Complementarias <p>Dominio de competencias técnicas afines al puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instalaciones eléctricas domiciliarias. - Certificaciones de instalaciones eléctricas, mediciones de puesta a tierra, e instalaciones de redes informáticas.
<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</p>	<p>Compromiso con la organización Se compromete con la estrategia del organismo y su realización exitosa. Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo.</p> <p>Trabajo en equipo y cooperación Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo. Anima a una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas.</p>



Ministerio de Educación



	<p>Orientación al ciudadano y usuarios internos Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo. Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

[Handwritten signatures and initials]





Ministerio de Educación



BASES DEL CONCURSO

**C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08 -
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP)
EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SELECCIONA**

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar solo el personal Permanente y No Permanente comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO para cubrir el siguiente cargo (la remuneración consignada es la vigente al 1° de agosto de 2014):

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	Responsable de Mantenimiento de Recursos Audiovisuales ✓		
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN:			
CANTIDAD DE CARGOS:	1	DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	40 HS. ✓
AGRUPAMIENTO:	GENERAL	NIVEL:	C ✓
REMUNERACIÓN:	\$ 8.564,03		
LUGAR DE TRABAJO:	Saavedra N° 789 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1229ACE		
TIPO DE CONVOCATORIA:	GENERAL		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Ministerio de Educación - Instituto Nacional de Educación Tecnológica - Dirección Nacional del Centro Nacional de Educación Tecnológica ✓		
OBJETIVO:	Realizar las acciones necesarias para mantener y mejorar el correcto funcionamiento de las comunicaciones y los sistemas de voz pertenecientes al área.		
PRINCIPALES TAREAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el adecuado mantenimiento de los sistemas de voz instalados en el CENET, contribuyendo a su buen funcionamiento. - Entender en la administración, depuración y actualización de las conexiones telefónicas del área. - Asegurar la correcta instalación y conservación de cableados y conexiones de comunicación. - Administrar y velar por el buen estado de los equipos audiovisuales pertenecientes al CENET. - Atender los requerimientos presentados por los usuarios y brindar soluciones en temas de su competencia. 		
RESPONSABILIDAD DEL 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 EXCLUYENTES:	<p>Edad de ingreso: Dieciocho (18) años.</p> <p>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 5°, Inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.</p> <p>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).</p> <p>Título requerido: Secundario completo.</p> <p>Experiencia Laboral: Deberá acreditar experiencia laboral atinente a la función por un término no inferior a diez (10) años.</p>		
REQUISITOS DESEABLES:	<p>Experiencia laboral: Adicional acreditada en funciones afines al cargo.</p> <p>Formaciones y/o capacitaciones afines: Certificar actividades de capacitación afines al cargo.</p> <p>Utilitarios Informáticos: Nivel intermedio para el manejo de Planillas de cálculo, Procesamiento de Texto, correo electrónico y navegación por</p>		

[Firma manuscrita]



Ministerio de Educación

	<p>INTERNET. Idioma: Lectura y comprensión de texto en idioma inglés.</p>
<p>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES</p>	<p>Conocimiento intermedio de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Constitución de la Nación Argentina. Artículos 14, 14 bis y 16.- Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Simple de la jurisdicción. Decretos Nros. 115/10, 2.084/11, 1794/12 y 1263/14.- Ley N° 25.188, Decreto N° 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses.- Ley N° 25.164 - Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.- Decreto N° 214/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa.- Decreto N° 2.098/2008 - Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.- Ley N° 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo y normas reglamentarias complementarias y modificatorias.- Ley N° 24.557 de Riesgos del Trabajo, y Decreto Reglamentario N° 351/79 Higiene y Seguridad en el Trabajo. Normas modificatorias y complementarias.- Ley N° 26.058 de Educación Técnico Profesional. <p>Dominio de competencias técnicas afines al puesto:</p> <ul style="list-style-type: none">- Instalación y reparación de equipos.- Mantenimiento y Seguridad de los sistemas de comunicación.- Soporte técnico en temas de su competencia.
<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</p>	<p>Compromiso con la organización</p> <ul style="list-style-type: none">- Se compromete con la estrategia del organismo y su realización exitosa.- Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo. <p>Trabajo en equipo y cooperación</p> <ul style="list-style-type: none">- Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo.- Anima a una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas. <p>Orientación al ciudadano y usuarios internos</p> <ul style="list-style-type: none">- Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo.- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado al ciudadano o usuarios internos.



Ministerio de Educación



BASES DEL CONCURSO

**C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP)
EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SELECCIONA**

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria por el **Sistema de Selección General**, en el que podrá participar sólo el personal Permanente y No Permanente comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO para cubrir el siguiente cargo (la remuneración consignada es la vigente al 1º de agosto de 2014):

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Secretaría Privada		
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:			
CANTIDAD DE CARGOS:	10	DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	40 hs.
AGRUPAMIENTO:	GENERAL	NIVEL:	C
REMUNERACIÓN:	\$8.564,03		
LUGAR DE TRABAJO:	Av. Santa Fe N° 1548 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1060ABO Pizzurno N° 935 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1020ACA. Lavalle N° 2540 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1052AAF Independencia N° 2625 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1220ACA		
TIPO DE CONVOCATORIA:	GENERAL		
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ministerio de Educación - Unidad Ministro - Privada: 1 cargo. - Secretaría General del Consejo Federal de Educación: 1 cargo. - Secretaría de Educación: 1 cargo. Subsecretaría de Equidad y Calidad Educativa - Dirección Nacional de Gestión Educativa - Dirección de Educación Primaria: 1 cargo. - Subsecretaría de Coordinación Administrativa - Dirección General Unidad de Financiamiento Internacional: 1 cargo. - Subsecretaría de Coordinación Administrativa - Dirección General de Administración y Gestión Financiera - Dirección de Contrataciones: 1 cargo. - Secretaría de Políticas Universitarias: 1 cargo. Subsecretaría de Gestión y Coordinación de Políticas Universitarias - Dirección Nacional de Planeamiento y Coordinación Universitaria: 1 cargo. - Instituto Nacional de Educación Tecnológica - Dirección Nacional de Educación Técnico Profesional y Ocupacional: 2 cargos.		
OBJETIVO:	Asistir en la ejecución de las actividades de gestión administrativa de la Secretaría Privada.		
PRINCIPALES TAREAS:	- Asistir en la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia y documentación ingresada, estableciendo criterios de prioridad - Colaborar en la redacción y diligenciamiento de actos y documentos administrativos. - Controlar la documentación para la firma de la autoridad. - Organizar y controlar la agenda de compromisos de la autoridad. - Colaborar en la redacción de informes derivados de actos eventos de las distintas áreas pedagógicas de este Ministerio - Realizar informes técnicos sobre documentación ingresada y egresada, control de ausentismo y movimientos de personal. - Asegurar las acciones de eventos y reuniones. - Atender al público y usuarios internos en forma personal, telefónica y mediante correo electrónico. - Organizar la gestión de suministro de útiles y materiales para el funcionamiento del área. - Supervisar y controlar los gastos de caja chica.		

Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.



Ministerio de Educación

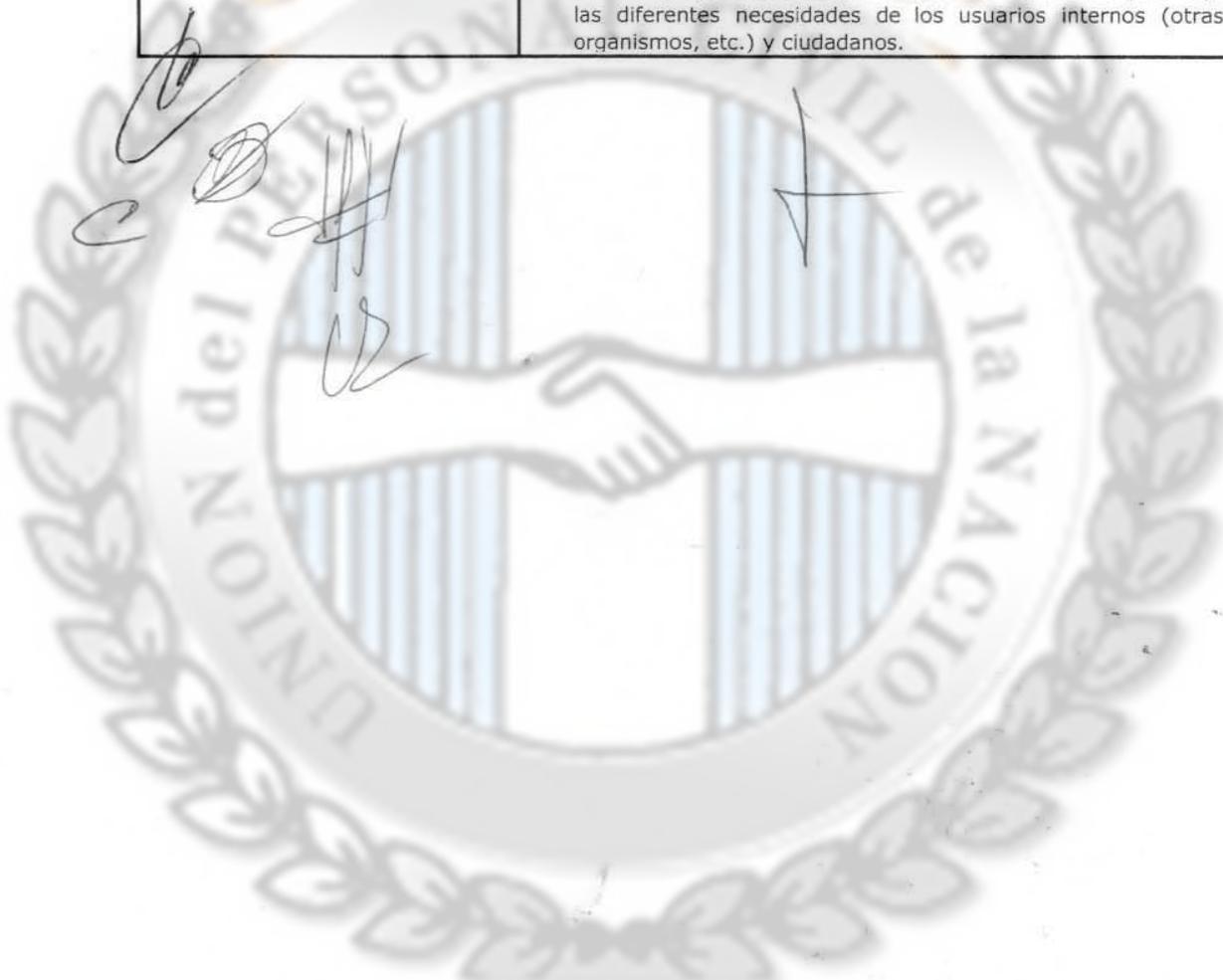
	<ul style="list-style-type: none"> - Transcribir actos administrativos con sujeción a pautas y marcos normativos. - Procesar y analizar información relacionada con la gestión administrativa. - Realizar el seguimiento de expedientes y documentación del área.
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:	Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.
REQUISITOS EXCLUYENTES:	<p>Edad de ingreso: dieciocho (18) años.</p> <p>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.</p> <p>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. 4º de la Ley Nº 25.164).</p> <p>Título requerido: Secundario completo.</p> <p>Experiencia Laboral: se deberá acreditar experiencia laboral atinente a la función por un término no inferior a diez (10) años.</p>
REQUISITOS DESEABLES:	<p>Experiencia laboral: Adicional acreditada en funciones afines al cargo.</p> <p>Formaciones y/o capacitaciones afines: Certificar actividades de capacitación afines al cargo.</p> <p>Utilitarios Informáticos: nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por Internet.</p>
COMPETENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES:	<p>Conocimiento Intermedio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución de la Nación Argentina, artículos: 14, 14 bis y 16. - Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Simple de la jurisdicción. Decretos Nros. 115/10, 2.084/11, 1794/12 y 1263/14. - Ley Nº 25.188, Decreto Nº 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses. - Ley Nº 19.549 de Procedimiento Administrativo. Ámbito de aplicación. Plazos. Requisitos esenciales del acto administrativo. Eficacia del acto. Decreto reglamentario Nº 1.759/1972 (t.o. 1991) Título II: I los Expedientes. Artículos 38 y 39 Notificaciones. - Decreto Nº 333/85 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa. - Ley Nº 25.164 - Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario Nº 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso. - Decreto Nº 214/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa. - Decreto Nº 2098/2008 - Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo. - Decreto Nº 759/66 Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo. - Decreto Nº 237/88 y modificatorio Normas para la atención al público. <p>Dominio de competencias técnicas afines al puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de sistemas de gestión de la documentación, agenda electrónica, de gestión de personal, de certificación y administración

C. H. B.



Ministerio de Educación

	<p>de recursos humanos.</p> <ul style="list-style-type: none">- Atención al público.- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.
<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:</p>	<p>Trabajo en equipo y cooperación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución.- Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes. <p>Proactividad:</p> <ul style="list-style-type: none">- Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.- Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia. <p>Orientación al ciudadano y usuarios internos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.- Conoce las prestaciones y servicios del organismo que responden a las diferentes necesidades de los usuarios internos (otras áreas, organismos, etc.) y ciudadanos.



[Handwritten signatures and initials]