

J. Leo
ES COPIA

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DEL
PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
DECRETO N° 2.098/08
COMISIÓN PERMANENTE DE INTERPRETACIÓN Y CARRERA (Co.P.I.C)
ACTA N° 60

En la ciudad de Buenos Aires, a los 6 días del mes de enero de 2015, 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. Diego GUTIERREZ 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 TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL para que, en virtud de lo establecido en el artículo 14 inciso d) del SINEP para el Nivel C, se consulte a las entidades sindicales signatarias en el marco de esta Comisión sobre los perfiles que se detallan a continuación y se adjuntan a la presente, los que integran el Expediente JGM N° 0065680/2014 (Expediente Original N° 1656938/14), por el cual ese Ministerio tramita la convocatoria a proceso de selección de:

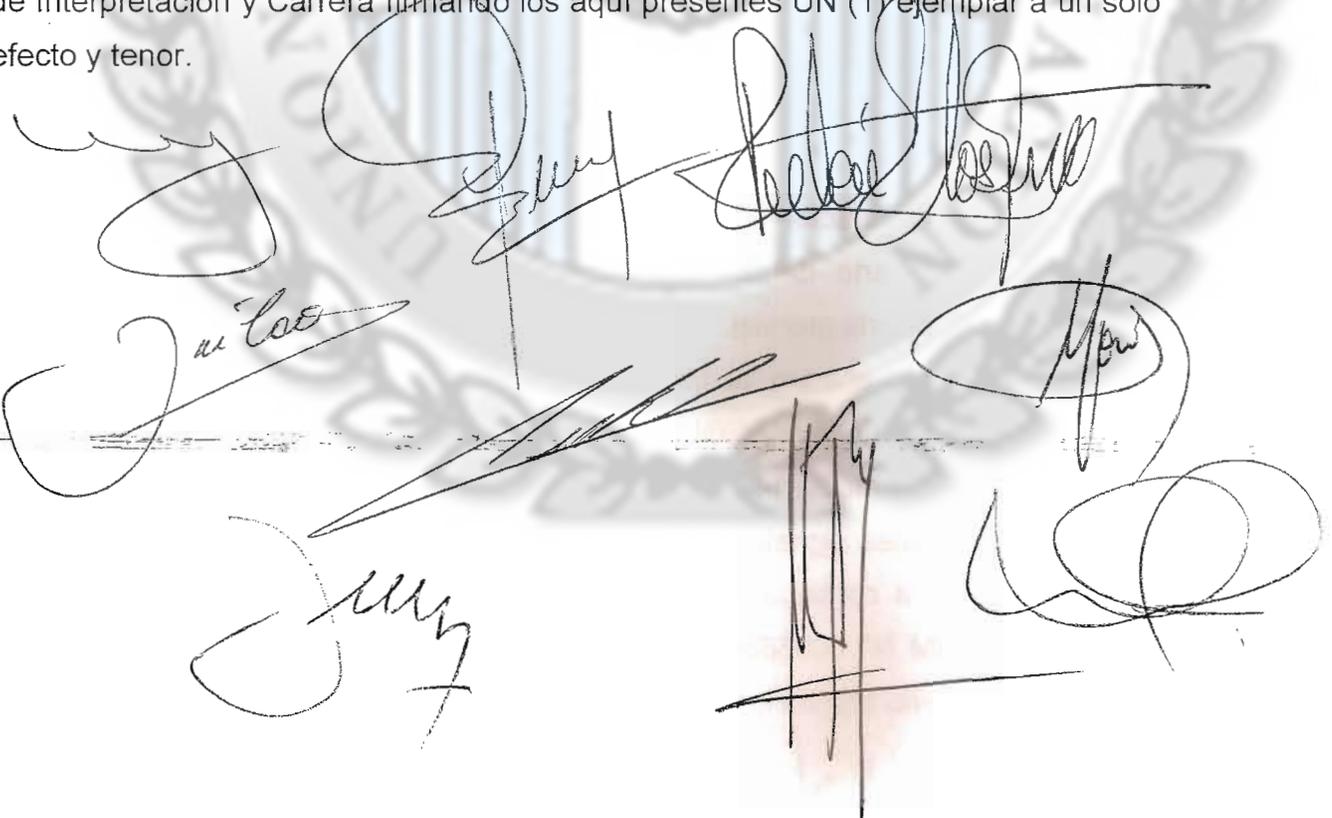
[Handwritten signatures]

- 1) INSPECTOR CALIFICADO DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL. 41 Cargos.
- 2) TECNICO EN AUDITORIA INTERNA. 4 Cargos.
- 3) TECNICO EN PROMOCION DEL EMPLEO. 2 Cargos.
- 4) RESPONSABLE REGIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL. 7 Cargos.
- 5) TECNICO EN POLITICAS DE EMPLEO INDEPENDIENTE Y ENTRAMADOS PRODUCTIVOS. 4 Cargos.
- 6) RESPONSABLE DE AREA ADMINISTRATIVA. 310 Cargos.

Los citados perfiles han sido elevados de conformidad con lo establecido por el artículo 6° del Reglamento de Selección aprobado por Resolución SGP N° 39/10 y modificatorias.

Al respecto, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 14 del SINEP, se constata que se trata de 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 11.00 horas, se da por concluida la sesión de la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera firmando los aquí presentes UN (1) ejemplar a un solo efecto y tenor.



The image shows several handwritten signatures in black ink, arranged in a cluster. The signatures are stylized and vary in length and complexity. Some are more legible, while others are highly abstract. The background features a faint watermark of the Peruvian coat of arms, including a sun and a shield.



**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO –
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO Nº 2098/2008 Y MODIFICATORIAS**

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

Convocatoria General

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral o contratados con relación de dependencia laboral [designados transitoriamente en cargo de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y Contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25164 (Resolución ex SGP 48/02)], en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

Denominación del Puesto de Trabajo: INSPECTOR CALIFICADO DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL		Numero de Orden: Ver Anexo	
Cantidad de Cargos a cubrir: Ver Anexo		Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:	
Agrupamiento: General		Tipo de Cargo: Simple	Personal a Cargo: -
Nivel Escalafonario: C		Tramo: General	
Remuneración Bruta Mensual Total: \$8.564,03.		Dependencia Jerárquica: SECRETARIA DE TRABAJO- DIRECCION NACIONAL DE RELACIONES FEDERALES	
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): L. N. Alem 650. Ciudad Autónoma de Buenos Aires		Jornada Laboral: (CUARENTA) 40 hs. semanales.	
Objetivo General del Puesto: Asegurar la realización de las actividades de asistencia en el marco de la inspección del trabajo y de la Seguridad Social.			
Principales Actividades o Tareas: a) Verificar el cumplimiento de las normativas laborales y de la seguridad social por parte de los empleadores, en el marco de los planes y programas que estén vigentes en la Jurisdicción. b) Relevar información de los trabajadores y del establecimiento empresarial. c) Asegurar la ejecución de informes y observaciones de los relevamientos efectuados en la gestión de la fiscalización. d) Colaborar con la difusión de la normativa vigente sobre el empleo registrado y la seguridad social.			

C. G. A.

Tipo de Responsabilidad: Suponen 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

Mínimos Excluyentes:

- a) **Edad mínima de Ingreso:** dieciocho (18) años
- b) **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.
- c) **Nacionalidad:** argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° del Anexo de la Ley N° 25.164).
- d) **Titulación exigible:** Título secundario completo.
- e) **Experiencia laboral Mínima:** se deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos Deseables :

Formación y/o capacitaciones afines: participación acreditable en congresos, seminarios y reuniones en temáticas vinculadas con la función del puesto.

Experiencia laboral adicional acreditada: en organismos gubernamentales, o internacionales en funciones afines al puesto.

Herramientas informáticas de nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.

Competencias Técnicas:

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

Nivel Avanzado:

- a) Ley N° 26.476 del Régimen de Regularización Impositiva, Promoción y Protección del Empleo Registrado.
- b) Ley N° 25.877 Ordenamiento del Régimen Laboral.
- c) Ley N° 25.212 y Ley N° 18.695 - Marco regulatorio del Plan Nacional de Regularización del Trabajo.
- d) Nociones sobre procedimientos en materia de inspección.

Nivel Intermedio en:

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

Competencias Institucionales:

Compromiso con la organización

- Comprometido con los objetivos del área y su realización exitosa.
- Realiza y propone acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos del área.
- Anticipa situaciones y problemas, previendo posibles riesgos u obstáculos.

Trabajo en equipo y cooperación

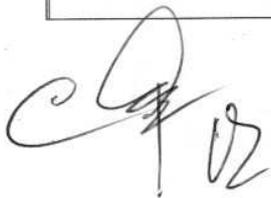
- Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución.
- Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares y otras personas.

Proactividad

- Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.
- Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.

Compromiso con el aprendizaje

- Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.
- Esta atento a la retroalimentación y juicios de los demás.



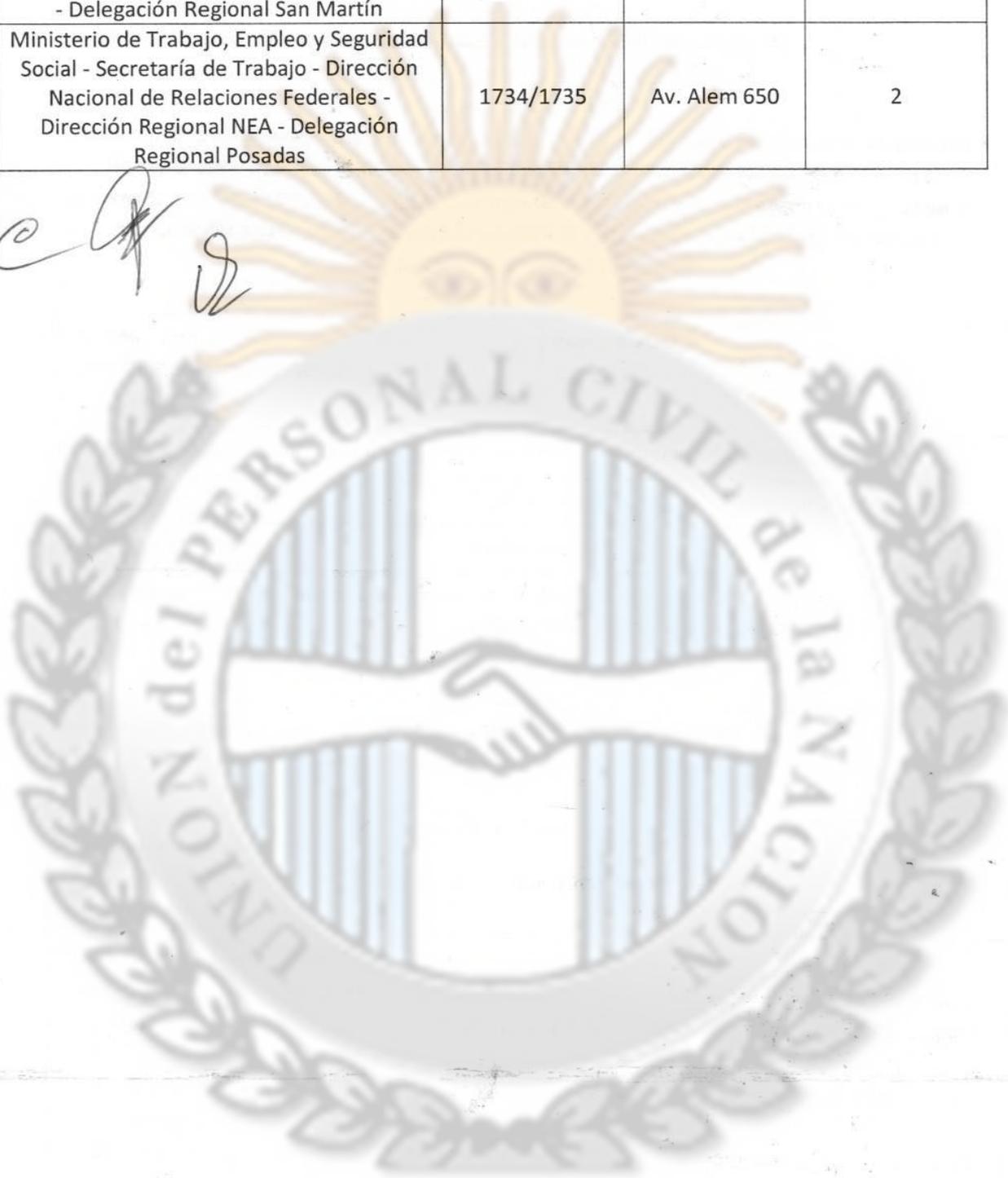


Escala Jerárquica	Numero de Orden	Domicilio Laboral	Cantidad
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social - Secretaría de Trabajo - Subsecretaría de Fiscalización del Trabajo y la Seguridad Social - Dirección Nacional de Fiscalización - Dirección de Inspección Federal	1127/1143	Av. Alem 628	17
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social - Secretaría de Trabajo - Dirección Nacional de Relaciones Federales - Dirección Regional Austral - Delegación Regional Neuquén	1505/1506	A Determinar	2
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social - Secretaría de Trabajo - Dirección Nacional de Relaciones Federales - Dirección Regional Centro - Delegación Regional Córdoba	1541	Av. Alem 638	1
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social - Secretaría de Trabajo - Dirección Nacional de Relaciones Federales - Dirección Regional Centro - Delegación Regional Rosario	1561	Av. Alem 628	1
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social - Secretaría de Trabajo - Dirección Nacional de Relaciones Federales - Dirección Regional Conurbano Bonaerense - Delegación Regional La Matanza	1586/1593	Av. Alem 628	8
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social - Secretaría de Trabajo - Dirección Nacional de Relaciones Federales - Dirección Regional Conurbano Bonaerense - Delegación Regional La Plata	1615/1617	Av. Alem 650	3
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social - Secretaría de Trabajo - Dirección Nacional de Relaciones Federales - Dirección Regional Conurbano Bonaerense - Delegación Regional Lomas de Zamora	1629/1630	Av. Alem 650	2



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social - Secretaría de Trabajo - Dirección Nacional de Relaciones Federales - Dirección Regional Conurbano Bonaerense - Delegación Regional San Martín	1652/1656	Av. Callao 114	5
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social - Secretaría de Trabajo - Dirección Nacional de Relaciones Federales - Dirección Regional NEA - Delegación Regional Posadas	1734/1735	Av. Alem 650	2

Handwritten signatures and initials.



1127

**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO –
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO Nº 2098/2008 Y MODIFICATORIAS**

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

Convocatoria General

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral o contratados con relación de dependencia laboral [designados transitoriamente en cargo de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y Contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25164 (Resolución ex SGP 48/02)], en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

Denominación del Puesto de Trabajo: Técnico en Auditoria Interna		Número de Orden: 1001 al 1004
Cantidad de Cargos a cubrir: 4	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:	
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple	Personal a Cargo: -
Nivel Escalonario: C	Tramo: General	
Remuneración Bruta Mensual Total: \$8.564,03.- ¹	Dependencia Jerárquica: Unidad Ministro – Unidad de Auditoría Interna.	
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): L.N. Alem 650, 3º piso, C.A.B.A.	Jornada Laboral: (CUARENTA) 40 hs. semanales.	
Objetivo General del Puesto: Brindar asistencia en el desarrollo de tareas de auditoría interna.		
Principales Actividades o Tareas: a) Participar en relevamientos y diagnósticos de situación; b) Brindar soporte técnico en la elaboración de informes; c) Efectuar análisis de datos a través de la utilización de aplicativos informáticos; d) Colaborar en las distintas fases de los proyectos de auditoría; e) Asistir en la confección de papeles de trabajo; f) Gestionar la actualización permanente de la información operativa sobre hallazgos y recomendaciones formuladas por la Unidad en el sistema SISIO WEB.		

¹Vigente a partir de agosto de 2014.

1128

Nacional

Tipo de Responsabilidad: Suponen 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

- Mínimos Excluyentes:**
- a) **Edad mínima de Ingreso:** dieciocho (18) años
 - b) **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.
 - c) **Nacionalidad:** argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° del Anexo de la Ley N° 25.164).
 - d) **Titulación exigible:** título secundario completo.
 - e) **Experiencia laboral Mínima:** Se deberá acreditar experiencia laboral pertinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos Deseables :

Formación y/o capacitaciones afines: participación acreditable en congresos, seminarios y reuniones temáticas vinculadas con la función del puesto.

Experiencia laboral adicional acreditada: en organismos gubernamentales, o internacionales en funciones afines al puesto.

Herramientas informáticas de nivel intermedio (si en requisitos deseables agregamos otros sistemas) o nivel básico para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.

Competencias Técnicas:

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

- Nivel intermedios de:**
- Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y, en particular, del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y de sus principales programas y proyectos.
 - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto N° 862/2001, y modificatorios.
 - Ley N° 25.164 Marco de Regulación de Empleo Público.
 - Decreto N° 214/2006. Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública



Nacional.

- Decreto N° 2098/2008 Sistema Nacional de Empleo Público.
- Ley N° 19.549 Procedimientos Administrativos y Decreto Reglamentario 1759/1972.
- Decreto N° 333/1985 Técnicas para la redacción de informes.
- Utilitarios informáticos: manejo de procesador de textos, planillas de cálculo, correo electrónico e internet.

Nivel básicos de:

- Decreto N° 1172/03 - Acceso a la información pública.
- Ley N° 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control.
- Decreto N° 1344/07 – Reglamento de la Ley N° 24.156.
- Resolución SGN N° 172/14 – Normas Generales de Control Interno para el Sector Público Nacional.
- Normativa y procedimientos específicos del área:
- *Resolución SGN N° 15/06, modificada por la Resolución SGN 73/10 - Uso obligatorio del Sistema de Seguimiento de Informes y Observaciones;*
- *Resolución SGN N° 152/02 – Normas de Auditoría Interna Gubernamental;*
- *Resolución SGN N° 93/13 – Planes Anuales de Trabajo UAI*

Competencias Institucionales:

Compromiso con la organización

- Comprometido con los objetivos del área y su realización exitosa.
- Realiza y propone acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos del área.
- Anticipa situaciones y problemas, previendo posibles riesgos u obstáculos.

Trabajo en equipo y cooperación

- Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución.
- Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares y otras personas.

Proactividad

- Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.
- Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.

Compromiso con el aprendizaje

- Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.
- Esta atento a la retroalimentación y juicios de los demás.

Handwritten signature and initials.



**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO –
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO Nº 2098/2008 Y MODIFICATORIAS**

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

Convocatoria General

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral o contratados con relación de dependencia laboral [designados transitoriamente en cargo de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y Contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25164 (Resolución ex SGP 48/02)], en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

Denominación del Puesto de Trabajo: TÉCNICO EN PROMOCIÓN DEL EMPLEO		Número de Orden: 517 a 518
Cantidad de Cargos a cubrir: 2	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:	
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple	Personal a Cargo: -
Nivel Escalonario: C	Tramo: General	
Remuneración Bruta Mensual Total: \$8.564,03.- ¹	Dependencia Jerárquica: Secretaría de Empleo - Subsecretaría de Políticas de Empleo y Formación Profesional	
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Leandro N. Alem 638 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires	Jornada Laboral: (CUARENTA) 40 hs. semanales.	
Objetivo General del Puesto: Brindar asistencia técnica en la ejecución de acciones tendientes a la promoción del empleo.		
Principales Actividades o Tareas: <ul style="list-style-type: none">a) Asistir en los procesos de fortalecimiento de redes institucionales para la promoción del empleo.b) Realizar tareas de análisis, evaluaciones e informes de los resultados de la ejecución de los programas y líneas de acciones de la Subsecretaría de Políticas de Empleo y Formación Profesional.c) Asistir técnicamente en la planificación estratégica de las acciones teniendo en cuenta la particularidad del territorio donde se implementan y la normativa vigente.d) Elaborar informes periódicos que sirvan de insumo para la toma de decisiones por parte de responsables de diseñar y ejecutar los planes, programas y acciones de empleo y formación		

¹ Vigente a partir de agosto de 2014.



profesional.
Tipo de Responsabilidad: Suponen 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
Mínimos Excluyentes: <ul style="list-style-type: none">a) Edad mínima de Ingreso: dieciocho (18) añosb) 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.c) Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° del Anexo de la Ley N° 25.164).d) Titulación exigible: Título secundario completo.e) Experiencia laboral Mínima: se deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
Requisitos Deseables : <p>Formación y/o capacitaciones afines: participación acreditable en congresos, seminarios y reuniones en temáticas vinculadas con la función del puesto.</p> <p>Experiencia laboral adicional acreditada: en organismos gubernamentales, o internacionales en funciones afines al puesto.</p> <p>Herramientas informáticas de nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.</p> <p>Manejo de utilitarios informáticos específicos del área: gestionempleo y portalemplo.</p>
Competencias Técnicas: <p>Requisitos de Idoneidad: Se deberá demostrar conocimientos y capacidad para aplicarlos adecuadamente en situaciones propias del Puesto de Trabajo en las siguientes materias y con nivel:</p> <p>Nivel Intermedio en:</p> <p>Normativa en Programas de Empleo y Capacitación Laboral vigentes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Decreto N°336/06, Institución Seguro de Capacitación y Empleo y Resolución MTEySS. N°502/06 Reglamentación General y sus modificatorias, Resolución S.E. N°1100/12 Reglamento de Seguro de Capacitación y Empleo- Resolución MTEySS N°45/06 Creación del Programa de Inserción Laboral y Resolución S.E.

N°2186/10 Reglamento del Programa de Inserción Laboral, Resolución SsPyFP N°7/11 Criterio de ingreso de Desocupados al Programa de Inserción Laboral, y sus modificatorias

- Resolución MTEySS N°497/08, Creación del programa Jóvenes con Más y Mejor Trabajo y Resolución S.E. N°764/11, y sus modificatorias
- Resolución MTEySS N°708/10, Creación Acciones de Entrenamiento para el Trabajo Resolución S.E. N°905/10 Reglamento Acciones de Entrenamiento para el Trabajo, y sus modificatorias
- Resolución MTEySS N°124/11, Creación del Programa Promover la Igualdad de las Oportunidades y Resolución S.E. N°877/11 Reglamento del Programa Promover la Igualdad de Oportunidades de Empleo
- Resolución MTEySS N°1016/13, Creación Prestación por Desempleo y Resolución S.E. N°1035/14 Reglamento Prestación por Desempleo
- Resolución MTEySS N°858/14, Creación Programa Intercosecha
- Marcos reglamentarios y manuales operativos de los Programas de Empleo y Formación Profesional ejecutados por la Secretaría de Empleo disponibles en la página web (www.trabajo.gov.ar).

Nivel Básico:

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

Competencias Institucionales:

Compromiso con la organización

- Comprometido con los objetivos del área y su realización exitosa.
- Realiza y propone acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos del área.
- Anticipa situaciones y problemas, previendo posibles riesgos u obstáculos.

Trabajo en equipo y cooperación

- Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución.
- Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares y otras personas.

Proactividad

- Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.

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

Compromiso con el aprendizaje

- Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.
- Esta atento a la retroalimentación y juicios de los demás.

C. F. R.





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

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

Convocatoria General

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral o contratados con relación de dependencia laboral [designados transitoriamente en cargo de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y Contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25164 (Resolución ex SGP 48/02)], en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

Denominación del Puesto de Trabajo: Responsable Regional de la Seguridad Social		Numero de Orden: 84 a 90
Cantidad de Cargos a cubrir: 7	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:	
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple	Personal a Cargo: -
Nivel Escalafonario: C	Tramo: General	
Remuneración Bruta Mensual Total: \$8.564,03.- ¹	Dependencia Jerárquica: SECRETARÍA DE SEGURIDAD SOCIAL - SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE LOS RÉGIMENES DE LA SEGURIDAD SOCIAL.	
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Leandro L. Alem 650 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires	Jornada Laboral: (CUARENTA) 40 hs. semanales.	
Objetivo General del Puesto: Asegurar la gestión operativa del área con enfoque regional.		
Principales Actividades o Tareas: <ul style="list-style-type: none">a) Organizar, coordinar y supervisar la documentación referida a la región asignada.b) Establecer los criterios para la clasificación de la documentación y actuaciones ingresadas y egresadas del área con respecto a los Convenios de Corresponsabilidad Gremial.c) Organizar los archivos informáticos de la región asignada.d) Contribuir en la aplicación de la normativa sobre la protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas; ejecutando los procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.e) Solicitar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la unidad.		

¹ Vigente a partir de agosto de 2014.



Tipo de Responsabilidad: Suponen 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

Mínimos Excluyentes:

- a) Edad límite de ingreso: remitirse a Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, N° 25.164, art.5, Inc.f., que dice: "el que tenga la edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio de la jubilación".
- b) Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (art. 4° de la Ley N° 25.164)
- c) Estudios: Título secundario completo.
- d) Experiencia laboral en la función atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años

Requisitos Deseables :

Experiencia laboral en tarea de gestión administrativa.

Cursos de capacitación en gestión administrativa, atención al público y otros atinentes a la función.

Competencias Técnicas:

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

Nivel Intermedio:

- Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y, en particular, del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y de sus principales programas y proyectos.
- Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto N° 862/2001, y modificatorios.
- Ley N° 25.164 Marco de Regulación de Empleo Público.
- Decreto N° 214/2006. Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2098/2008 Sistema Nacional de Empleo Público.
- Ley N° 19.549 Procedimientos Administrativos y Decreto Reglamentario 1759/1972.
- Decreto 333/1985 Técnicas para la redacción de informes.
- Utilitarios informáticos: manejo de procesador de textos, planillas de cálculo, correo electrónico e internet.

Nivel Básico:

- Decreto N° 1172/02, Acceso a la información pública.

-Ley N° 24.241. Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones

Competencias Institucionales:

Compromiso con la organización

- Comprometido con los objetivos del área y su realización exitosa.
- Realiza y propone acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos del área.
- Anticipa situaciones y problemas, previendo posibles riesgos u obstáculos.

Trabajo en equipo y cooperación

- Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución.
- Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares y otras personas.

Proactividad

- Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.
- Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.

Compromiso con el aprendizaje

- Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.
- Está atento a la retroalimentación y juicios de los demás.





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

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

Convocatoria General

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral o contratados con relación de dependencia laboral [designados transitoriamente en cargo de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y Contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25164 (Resolución ex SGP 48/02)], en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

Denominación del Puesto de Trabajo: Técnico en Políticas de Empleo Independiente y Entramados Productivos		Numero de Orden: 622 a 625
Cantidad de Cargos a cubrir: 4	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:	
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple	Personal a Cargo: -
Nivel Escalafonario: C	Tramo: General	
Remuneración Bruta Mensual Total: \$8,564,03	Dependencia Jerárquica: SECRETARIA DE EMPLEO, SUBSECRETARIA DE PROMOCION DEL SECTOR SOCIAL DE LA ECONOMIA, DIRECCION DE EMPLEO INDEPENDIENTE Y ENTRAMADOS PRODUCTIVOS	
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Leandro N Alem 638 piso 4	Jornada Laboral: (CUARENTA) 40 hs. semanales.	
Objetivo General del Puesto:		
Asistencia integral en la implementación de la política de empleo orientada a la inserción laboral, al desarrollo de la calidad del trabajo de trabajadores desocupados, pequeños productores y microempresarios y al desarrollo de la producción local con efectivo impacto en el empleo.		
Principales Actividades o Tareas:		
a) Asistencia en acciones de fortalecimiento y asistencia técnica a equipos técnicos municipales para la implementación de la política de empleo en el territorio.		
b) Asistencia en el monitoreo de los proyectos evaluados en las Gerencias, aconsejando su aprobación o reformulación.		
c) Asistencia en la confección de informes periódicos sobre la ejecución de las acciones de la DElyEP para presentar a la Dirección y la Subsecretaría.		



- d) Asistencia en la capacitación a tutores de las Instituciones de Asistencia Técnica para la formulación de proyectos de emprendimientos productivos.
- e) Asistencia en la búsqueda de Instituciones para la prestación de asistencia técnica en el territorio y en la promoción, planificación e implementación de las acciones de asistencia técnica.
- f) Asistencia en la evaluación de las Instituciones de Asistencia Técnica presentadas, sus equipos técnicos y sus propuestas técnico-pedagógicas para determinar su idoneidad para brindar asistencia técnica a los emprendedores asistidos por la Secretaría.
- g) Asistencia en la evaluación y seguimiento de las actividades de apoyo a emprendimientos realizadas por Instituciones de Asistencia Técnica.
- h) Asistencia en la Evaluación de proyectos de entramados productivos que permitan fortalecer y mejorar la calidad del empleo de los pequeños productores y microempresarios de la localidad.
- i) Asistencia en la elaboración y/o revisión de documentos e instrumentos que permitan fortalecer y/o mejorar los procesos iniciados en el marco de los proyectos productivos asistidos por el Ministerio.
- j) Asistencia en el seguimiento de las condiciones establecidas para el financiamiento de proyectos de entramados productivos, rendiciones de cuentas, etc.

Tipo de Responsabilidad: Suponen 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

Mínimos Excluyentes:

1. **Edad mínima de Ingreso:** dieciocho (18) años
2. **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.
3. **Nacionalidad:** argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° del Anexo de la Ley N° 25.164).
4. **Titulación exigible:** Secundario Completo.
5. **Experiencia laboral Mínima:** se deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

[Handwritten signature]

**Requisitos Deseables :**

Formación y/o capacitaciones afines: participación acreditable en congresos, seminarios y reuniones en temáticas vinculadas con la función del puesto.

Experiencia laboral adicional acreditada: en organismos gubernamentales, o internacionales en funciones afines al puesto.

Herramientas informáticas de nivel intermedio (si en requisitos deseables agregamos otros sistemas) o nivel básico para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.

Idioma: nivel básico acreditado de idioma Ingles

Mínimo 10 años de experiencia en la implementación de políticas de empleo

Competencias Técnicas:

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

Uso de tecnología: manejo avanzado de utilitarios informáticos (Paquete Office, software de administración y de gestión de proyectos)

Nivel Avanzado en:

- a) Programa de Empleo Independiente y Entramados Productivos Locales. Resol. MTEySS N° 1094/09 y modificatorias, Resolución SE N° 2044/14.
- b) Programa de Respaldo a Estudiantes Argentinos (PROGRESAR). Decreto 84/2014
- c) Programa Jóvenes con Más y Mejor Trabajo. Res. MTEySS N° 498/08 y Res. SE N° 746/11 y sus modificatorias
- d) Seguro de Capacitación y Empleo. Decreto 336/06, Resolución MTEySS N° 502/06 y Res. SE 1100/12 y sus modificatorias
- e) Programa de Prestaciones por Desempleo. Resolución MTEySS N° 1016/13 y Res. SE N° 1035/14
- f) Programa Promover. Res. MTEySS N° 124/11 y Res. SE N° 877/!! Y sus modificatorias.
- g) Programa Intercosecha. Res. MTEySS N! 858/14. Monotributo social. Ley 25.865, Anexo Régimen simplificado para pequeños contribuyentes; Decretos 189/04 y 204/04.

Nivel Intermedio en:

- a) Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y, en particular, del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y de sus principales programas y proyectos.
- b) Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto N° 862/2001, y modificatorios.
- c) Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164 y Decreto Reglamentario N° 1421/2002.
- d) Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional Decreto N°

214/2006.

- e) C.C.T.S. Para el Personal del Sistema Nacional de Empleo Público Decreto N° 2098/2008.
- f) Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto Reglamentario 1759/1972

Competencias Institucionales:

Compromiso con la organización

- Comprometido con los objetivos del área y su realización exitosa.
- Realiza y propone acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos del área.
- Anticipa situaciones y problemas, previendo posibles riesgos u obstáculos.

Trabajo en equipo y cooperación

- Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución.
- Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares y otras personas.

Proactividad

- Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.
- Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.

Compromiso con el aprendizaje

- Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.
- Esta atento a la retroalimentación y juicios de los demás.





**ZSISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO –
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO Nº 2098/2008 Y MODIFICATORIAS**

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

Convocatoria General

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral o contratados con relación de dependencia laboral [designados transitoriamente en cargo de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y Contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25164 (Resolución ex SGP 48/02)], en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

Denominación del Puesto de Trabajo: Responsable de Área Administrativa		Número de Orden: VER ANEXO
Cantidad de Cargos a cubrir: VER ANEXO	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:	
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple	Personal a Cargo: -
Nivel Escalafonario: C	Tramo: General	
Remuneración Bruta Mensual Total: \$8.564,03.- ¹	Dependencia Jerárquica: VER ANEXO	
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Ver Anexo	Jornada Laboral: (CUARENTA) 40 hs. semanales.	
Objetivo General del Puesto: Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa para contribuir al efectivo funcionamiento de Secretaría de Seguridad Social así como a la relación con sus usuarios internos y externos y, cuando corresponda, la comprobación de las tareas de asistentes, auxiliares o gestores administrativos.		
Principales Actividades o Tareas:		
a) Planificar y organizar las tareas de la unidad organizativa, estableciendo criterios de prioridad respecto de las actividades, de las tareas de personal en general y del procesamiento de las actuaciones ingresadas y egresadas.		
b) Organizar, coordinar y comprobar el efectivo funcionamiento de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la unidad organizativa, utilizando los sistemas operativos y de archivo de uso habitual.		
c) Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos (convencionales e informatizados) asegurando su correcta utilización.		
d) Organizar y coordinar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su		

¹ Vigente a partir de agosto de 2014.

- trazabilidad, vigencia y unicidad en los documentos y formularios.
- e) Coordinar la distribución de la documentación.
 - f) Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo.
 - g) Efectuar las tramitaciones correspondientes a las contrataciones de personal, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral o contractual.
 - h) Brindar soporte técnico en la elaboración de informes y verificar que se realicen cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas utilizadas y según normativa aplicable.
 - i) Revisar la producción o elaboración de las tareas del personal asistente o auxiliar administrativo.
 - j) Mantener actualizada la agenda de las autoridades administrativas.
 - k) Colaborar con la gestión del control interno de asistencia e incidencias del personal, rendiciones de fondos, si los hubiera, del aprovisionamiento de insumos requeridos para el funcionamiento respectivo y/o con la tramitación de pasajes y viáticos cuando corresponda.
 - l) Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas.
 - m) Atender y/o asegurar la atención al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento o, haciendo las derivaciones pertinentes solicitando referencias para comunicación posterior y registrando adecuadamente las mismas.
 - n) Colaborar en la asistencia técnico administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos.
 - o) Comprobar el funcionamiento básico de los componentes que forman el equipamiento informático del área administrativa y tramitar los requerimientos establecidos para permitir su operatividad.
 - p) Solicitar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la unidad, verificar su distribución y asegurar la existencia constante y guarda segura de los mismos.
 - q) Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.

Tipo de Responsabilidad: Suponen 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



Mínimos Excluyentes:

- a) **Edad mínima de Ingreso:** dieciocho (18) años
- b) **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.
- c) **Nacionalidad:** argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° del Anexo de la Ley N° 25.164).
- d) **Titulación exigible:** Titulo secundario completo.
- e) **Experiencia laboral Mínima:** se deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos Deseables :

Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas administrativas, mesa de entradas y salidas, archivo y manejo de documentación, y de procedimiento administrativo.

Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.

Certificar buen manejo y/o actividades de capacitación en redacción, uso del computador, manejo de aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, navegación por INTERNET y bases de datos

Acreditar experiencia y/o capacitación en atención al público.

Competencias Técnicas:

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

Nivel Avanzado en:

- Manejo de procesador de textos, planilla de cálculo y representadores gráficos, correo electrónico e Internet.
- Gramática y ortografía aplicables.
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Norma para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N° 333/1985).
- Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto N° 759/66).
- Normas para la conservación de documentos (Decreto n° 1571/1981 y Ley N° 15.930, artículo 3° incisos d y e)
- Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorio).
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991). Específicamente: Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos,

[Handwritten signature]

principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.

Nivel Intermedio de :

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

Competencias Institucionales:

Compromiso con la organización

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

Pro actividad

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

Trabajo en equipo y cooperación

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

Orientación al Usuario:

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

C. Q. U.

ANEXO

NUMERO DE ORDEN	DEPENDENCIA JERARQUICA	ASIENTO HABITUAL (LUGAR DE TRABAJO)	% de Suplemento por Zona
8 a 9	Subsecretaría de Programación Técnica y Estudios Laborales	Av. Alem 650	-----
21 al 24	Subsecretaría de Programación Técnica y Estudios Laborales - Dirección General de Estudios y Estadísticas Laborales	Av. Alem 650	-----
49	Subsecretaría de Programación Técnica y Estudios Laborales - Dirección de Estudios de Relaciones del Trabajo	Av. Alem 650	-----
58 al 62	Secretaría de Seguridad Social	Av. Alem 638	-----
110 al 111	Secretaría de Seguridad Social - Subsecretaría de Coordinación de los Regímenes de la Seguridad Social - Dirección Nacional de Programación Normativa	Av. Alem 650	-----
118 al 121	Secretaría de Seguridad Social - Subsecretaría de Coordinación de los Regímenes de la Seguridad Social - Dirección Nacional de Programación Normativa	Av. Alem 638	-----
135 al 139	Secretaría de Seguridad Social - Subsecretaría de Coordinación de los Regímenes de la Seguridad Social - Dirección Nacional de los Regímenes de la Seguridad Social	A Determinar	-----
144	Secretaría de Seguridad Social - Subsecretaría de Políticas de la Seguridad Social	A Determinar	-----
157 al 158	Secretaría de Seguridad Social - Subsecretaría de Políticas de la Seguridad Social - Dirección Nacional de Programación Económica	A Determinar	-----
187 al 189	Secretaría de Empleo - Dirección Nacional del Servicio Federal del Empleo	Av. Alem 638	-----
208 al 211	Secretaría de Empleo - Dirección Nacional del Servicio Federal del Empleo - Dirección de Gestión Territorial	Av. Alem 628	-----
230 al 232	Secretaría de Empleo - Dirección Nacional del Servicio Federal del Empleo - Dirección de Servicios de Empleo	Av. Alem 628	-----
240 al 245	Secretaría de Empleo - Dirección Nacional del Servicio Federal del Empleo - GECAL Capital Federal	Alsina 665	-----
253 al 254	Secretaría de Empleo - Dirección Nacional del Servicio Federal del Empleo - GECAL Catamarca	Ayacucho 774, Catamarca	30%
261 al 262	Secretaría de Empleo - Dirección Nacional del Servicio Federal del Empleo - GECAL Chaco	Remedios de Escalada (esquina La Rioja), Chaco	45%
269 al 271	Secretaría de Empleo - Dirección Nacional del Servicio Federal del Empleo - GECAL Córdoba	Rodríguez Peña 461, Córdoba	-----

276 al 278	Secretaría de Empleo - Dirección Nacional del Servicio Federal del Empleo - GECAL Corrientes	Bolívar 1686, Corrientes	45%
282 al 284	Secretaría de Empleo - Dirección Nacional del Servicio Federal del Empleo - GECAL Entre Ríos	España 321, Entre Ríos	-----
288 al 290	Secretaría de Empleo - Dirección Nacional del Servicio Federal del Empleo - GECAL Formosa	Maipú 269, Formosa	45%
293 al 295	Secretaría de Empleo - Dirección Nacional del Servicio Federal del Empleo - GECAL Jujuy	Hipólito Irigoyen N° 1850, S.S. de Jujuy	45%
302 al 305	Secretaría de Empleo - Dirección Nacional del Servicio Federal del Empleo - GECAL La Matanza	Comisionado Indart 2676 San Justo	-----
314 al 317	Secretaría de Empleo - Dirección Nacional del Servicio Federal del Empleo - GECAL La Plata	Calle 53 N° 500, La Plata	-----
321 al 322	Secretaría de Empleo - Dirección Nacional del Servicio Federal del Empleo - GECAL La Rioja	25 de Mayo 74/76 - Piso 1, La Rioja	45%
327 al 329	Secretaría de Empleo - Dirección Nacional del Servicio Federal del Empleo - GECAL Lomas de Zamora	Av. Meeks 1089, Temperley	-----
334 al 335	Secretaría de Empleo - Dirección Nacional del Servicio Federal del Empleo - GECAL Mar del Plata	La Rioja N° 2153, Mar del Plata	-----
341 al 342	Secretaría de Empleo - Dirección Nacional del Servicio Federal del Empleo - GECAL Mendoza	Eusebio Blanco 450 Piso 2, Mendoza	45%
348 al 349	Secretaría de Empleo - Dirección Nacional del Servicio Federal del Empleo - GECAL Misiones	3 de Febrero 1940, Misiones	45%
352 al 353	Secretaría de Empleo - Dirección Nacional del Servicio Federal del Empleo - GECAL Neuquén	Córdoba 67, Neuquén	45%
358 al 360	Secretaría de Empleo - Dirección Nacional del Servicio Federal del Empleo - GECAL Rosario	Mitre 2107, Rosario	-----
366 al 367	Secretaría de Empleo - Dirección Nacional del Servicio Federal del Empleo - GECAL Salta	Alvarado 199, Salta	45%
373 al 374	Secretaría de Empleo - Dirección Nacional del Servicio Federal del Empleo - GECAL San Juan	Mitre 127, San Juan	45%
379 al 380	Secretaría de Empleo - Dirección Nacional del Servicio Federal del Empleo - GECAL San Luis	Falucho 830, San Luis	-----
385 al 387	Secretaría de Empleo - Dirección Nacional del Servicio Federal del Empleo - GECAL San Martín	Profesor Agustín Rogelio Vidal N° 3740, San Martín	-----
393 al 395	Secretaría de Empleo - Dirección Nacional del Servicio Federal del Empleo - GECAL Santa Fe	San Martín 2533, Santa Fe	-----
399 al 401	Secretaría de Empleo - Dirección Nacional del Servicio Federal del Empleo - GECAL Santiago del Estero	Independencia 56, Santiago del Estero	30%
406 al 407	Secretaría de Empleo - Dirección Nacional del Servicio Federal del Empleo - GECAL Tandil	9 de julio 860, Tandil	-----
410	Secretaría de Empleo - Dirección Nacional del Servicio Federal del Empleo - GECAL Tierra del Fuego	9 de Julio 764/766, Tierra del Fuego	85%

C. P. 12

414 al 415	Secretaría de Empleo - Dirección Nacional del Servicio Federal del Empleo - GECAL Trelew	Italia 60, Trelew	65%
424 al 425	Secretaría de Empleo - Dirección Nacional del Servicio Federal del Empleo - GECAL Tucumán	Crisóstomo Álvarez 548/554 PB, San Miguel de Tucumán	30%
432 al 433	Secretaría de Empleo - Dirección Nacional del Servicio Federal del Empleo - GECAL Viedma	25 de Mayo N° 726, Viedma	55%
457	Secretaría de Empleo	Av. Alem 650	-----
460 al 463	Secretaría de Empleo	Av. Alem 650	-----
466	Secretaría de Empleo	Av. Callao 114	-----
483	Secretaría de Empleo - Dirección de Información Estratégica para el Empleo	A Determinar	-----
490	Secretaría de Empleo - Dirección de Programación Financiera de Programas de Empleo y Capacitación Laboral	A Determinar	-----
493 al 499	Secretaría de Empleo - Dirección de Programación Financiera de Programas de Empleo y Capacitación Laboral - Coordinación Técnica y de Planeamiento	A Determinar	-----
539	Secretaría de Empleo - Subsecretaría de Políticas de Empleo y Formación Profesional - Dirección de Promoción del Empleo de Trabajadores con Discapacidad	Av. Alem 628	-----
551 al 552	Secretaría de Empleo - Subsecretaría de Políticas de Empleo y Formación Profesional - Dirección de Promoción de Seguimiento Técnico, Supervisión y Fiscalización	Av. Alem 650	-----
573 al 580	Secretaría de Empleo - Subsecretaría de Políticas de Empleo y Formación Profesional - Dirección Nacional de Promoción del Empleo	A Determinar	-----
597 al 598	Secretaría de Empleo - Subsecretaría de Políticas de Empleo y Formación Profesional - Dirección Nacional de Promoción del Empleo - Dirección de Gestión y Asistencia Técnica para el Empleo	A Determinar	-----
626	Secretaría de Empleo - Subsecretaría de Políticas de Empleo y Formación Profesional - Dirección Nacional de Promoción del Empleo - Dirección de Empleo Independiente y Entramado Productivo	A Determinar	-----
649 al 650	Secretaría de Empleo - Subsecretaría de Promoción del Sector Social de la Economía	Av. Alem 628	-----
654	Secretaría de Empleo - Subsecretaría de Promoción del Sector Social de la Economía	Av. Alem 628	-----
691 al 695	Secretaría de Empleo - Subsecretaría de Políticas de Empleo y Formación Profesional - Dirección Nacional de Orientación y Formación Profesional	Av. Callao 114	-----

727	Secretaría de Empleo - Subsecretaría de Políticas de Empleo y Formación Profesional - Dirección Nacional de Orientación y Formación Profesional - Dirección de Gestión de Políticas de Formación Profesional	Av. Callao 114	-----
732 al 733	Subsecretaría de Coordinación	Av. Callao 114	-----
740	Subsecretaría de Coordinación - Coordinación de Gestión Interior	Av. Callao 114	-----
752 al 754	Subsecretaría de Coordinación - Dirección General de Registro, Gestión y Archivo Documental	Av. Callao 114	-----
757 al 759	Subsecretaría de Coordinación - Dirección General de Registro, Gestión y Archivo Documental	Av. Callao 114	-----
776	Subsecretaría de Coordinación - Dirección de Sumarios Administrativos	Av. Alem 650	-----
800 al 824	Subsecretaría de Coordinación - Dirección General de Gestión de Recursos Humanos	Av. Alem 638	-----
867 al 870	Subsecretaría de Coordinación - Dirección General de Asuntos Jurídicos	A Determinar	-----
910 al 913	Subsecretaría de Coordinación - Dirección General de Administración	A Determinar	-----
915 al 924	Subsecretaría de Coordinación - Dirección General de Administración - Dirección de Contrataciones y Patrimonio	Av. Alem 638	-----
936 al 944	Subsecretaría de Coordinación - Dirección General de Administración - Dirección de Administración y Control Presupuestario	Av. Callao 114	-----
988 al 992	Unidad Ministro	Av. Alem 650	-----
1015 al 1016	Unidad Ministro - Dirección de Asuntos Internacionales	Av. Alem 650	-----
1068	Secretaría de Trabajo - Dirección de Análisis Laboral del Sector Público	Av. Alem 650	-----
1079	Secretaría de Trabajo - Dirección General de Coordinación Estratégica de Políticas de Trabajo	Av. Alem 650	-----
1084 al 1086	Secretaría de Trabajo - Dirección General de Coordinación Estratégica de Políticas de Trabajo	Av. Alem 650	-----
1094 al 1096	Secretaría de Trabajo - Subsecretaría de Fiscalización del Trabajo y la Seguridad Social	Av. Alem 650	-----
1108 al 1111	Secretaría de Trabajo - Subsecretaría de Fiscalización del Trabajo y la Seguridad Social - Dirección Nacional de Fiscalización	Av. Alem 638	-----
1144 al 1160	Secretaría de Trabajo - Subsecretaría de Fiscalización del Trabajo y la Seguridad Social - Dirección Nacional de Fiscalización - Dirección de Inspección Federal	A Determinar	-----



1173 al 1175	Secretaría de Trabajo - Subsecretaría de Fiscalización del Trabajo y la Seguridad Social - Dirección Nacional de Fiscalización - Dirección de Programación Operativa	A Determinar	-----
1257 al 1259	Secretaría de Trabajo - Subsecretaría de Relaciones Laborales	Av. Alem 628	-----
1291	Secretaría de Trabajo - Subsecretaría de Relaciones Laborales - Dirección Nacional de Asociaciones Sindicales	Av. Alem 638	-----
1365 al 1378	Secretaría de Trabajo - Subsecretaría de Relaciones Laborales - Dirección Nacional de Relaciones del Trabajo	Av. Alem 650	-----
1451 al 1463	Secretaría de Trabajo - Subsecretaría de Relaciones Laborales - Dirección Nacional de Relaciones del Trabajo - Dirección del Servicio de Conciliación Laboral Obligatoria	A Determinar	-----
1478 al 1482	Secretaría de Trabajo - Dirección Nacional de Relaciones Federales	A Determinar	-----
1507	Secretaría de Trabajo - Dirección Nacional de Relaciones Federales - Dirección Regional Austral - Delegación Regional Neuquén	Sargento Cabral N° 60, Neuquén	45%
1542	Secretaría de Trabajo - Dirección Nacional de Relaciones Federales - Dirección Regional Centro - Delegación Regional Córdoba	27 de Abril 359, Córdoba	-----
1562	Secretaría de Trabajo - Dirección Nacional de Relaciones Federales - Dirección Regional Centro - Delegación Regional Rosario	Rioja 1120 4° piso, Rosario	-----
1594 al 1598	Secretaría de Trabajo - Dirección Nacional de Relaciones Federales - Dirección Regional Conurbano Bonaerense - Delegación Regional La Matanza	Comisionado Indart 2676, San Justo	-----
1618	Secretaría de Trabajo - Dirección Nacional de Relaciones Federales - Dirección Regional Conurbano Bonaerense - Delegación Regional La Plata	Calle 51 N° 476 y 1/2(ex 484), La Plata	-----
1631 al 1638	Secretaría de Trabajo - Dirección Nacional de Relaciones Federales - Dirección Regional Conurbano Bonaerense - Delegación Regional Lomas de Zamora	Av. Meeks 1393, Lomas de Zamora	-----
1657 al 1664	Secretaría de Trabajo - Dirección Nacional de Relaciones Federales - Dirección Regional Conurbano Bonaerense - Delegación Regional San Martín	Prof. Agustín. R. Vidal (ex R. Falcón) N°3740, San Martín	-----
1736 al 1737	Secretaría de Trabajo - Dirección Nacional de Relaciones Federales - Dirección Regional NEA - Delegación Regional Posadas	3 de Febrero 1940 1° Piso, Posadas	45%

Handwritten signature and initials