

J. M. Cao
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° 61

En la ciudad de Buenos Aires, a los 6 días del mes de enero de 2015, siendo las 11.00 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 de la AUTORIDAD FEDERAL DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL 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° 0052697/2014, por el cual ese Organismo tramita la convocatoria a proceso de selección de

[Firmas manuscritas]

- 1) ASISTENTE EXPERIMENTADO EN ADMINISTRACION DE PERSONAL. 1 Cargo.
- 2) ASISTENTE EXPERIMENTADO EN EVALUACION TECNICA DE SERVICIOS AUDIOVISUALES. 1 Cargo.
- 3) ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTION ACADEMICA DE ENSEÑANZA RADIOFONICA. 1 Cargo.
- 4) ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTION ADMINISTRATIVA. 5 Cargos.
- 5) ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTION DE AUTORIZACIONES Y LICENCIAS DE SERVICIOS AUDIOVISUALES. 1 Cargo.
- 6) ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTION DE CUSTODIA DE VALORES. 1 Cargo.
- 7) ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTION DE DICTAMENES. 1 Cargo.
- 8) ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTION DE EMPLEO. 1 Cargo.
- 9) ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTION DE TRANSFERENCIAS DE LICENCIAS DE SERVICIOS AUDIOVISUALES. 1 Cargo.
- 10) ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTION PRESUPUESTARIA. 1 Cargo.
- 11) ASISTENTE INFORMATICO. 2 Cargos.
- 12) RESPONSABLE DE AREA ADMINISTRATIVA. 7 Cargos.

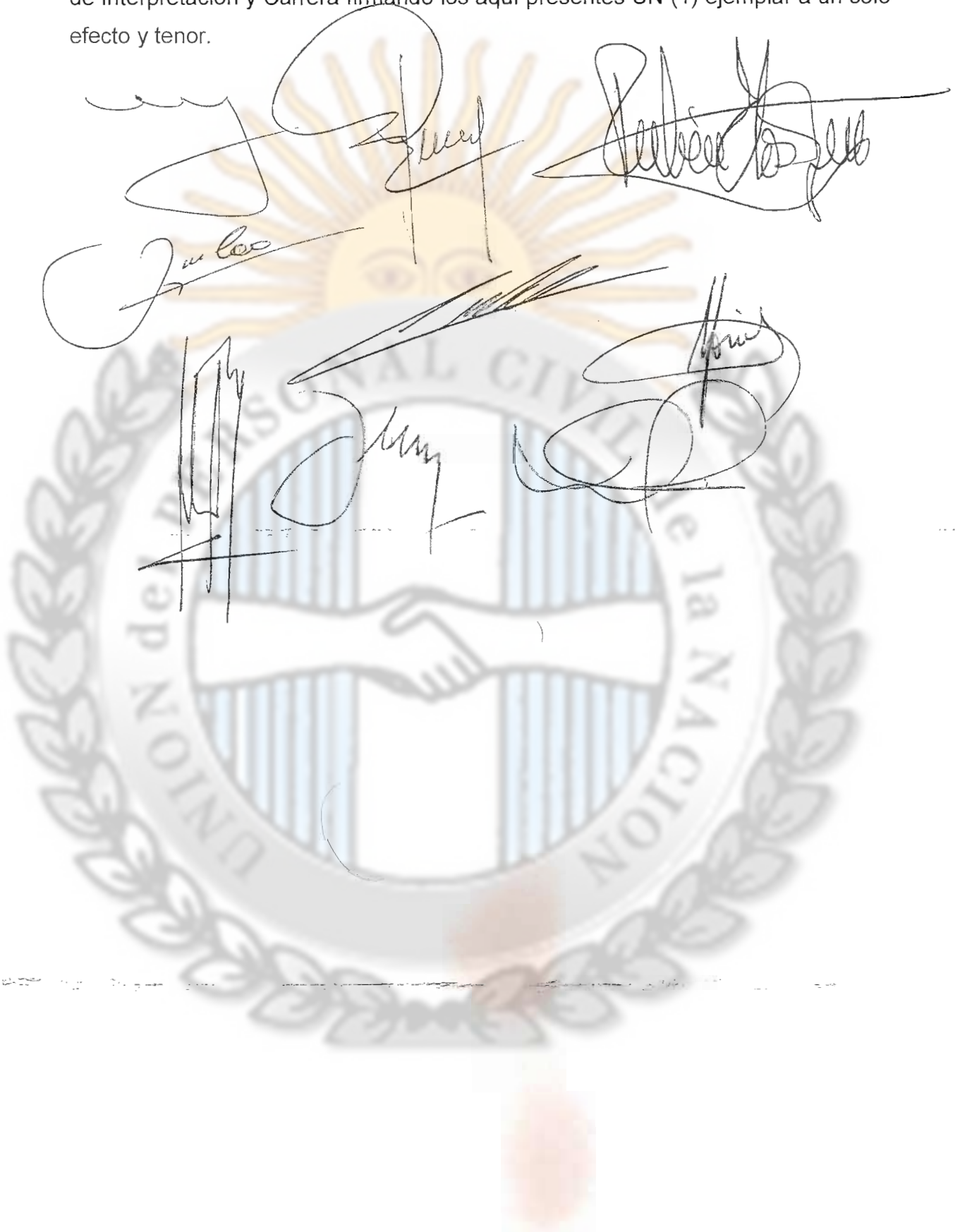
Los citados perfiles han sido elevados de conformidad con lo establecido por el artículo 6° del Reglamento de Selección aprobado por Resolución SGP N° 39/10 y modificatorias.

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.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom left of the page. There are approximately seven distinct marks, including what appear to be full names and initials.

Julio
ES COPIA

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.





SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS
AUTORIDAD FEDERAL DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL
TIPO DE CONVOCATORIA: GENERAL

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

Denominación del Puesto: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
Cantidad de Cargos a cubrir: 1	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple
Nivel Escalafonario: C	Tramo: General
Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 8.564.03.-	Escala Jerárquica del Puesto: • Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual • Dirección Nacional de Gestión, Administración y Desarrollo de Servicios Audiovisuales • Subdirección Nacional de Administración • Dirección de Recursos Humanos
Asiento Habitual (Lugar de Trabajo): Suipacha N° 765, Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1008AAV	Jornada Laboral: 40 horas semanales
Objetivo General del Puesto	
Participar y asistir en la gestión administrativa de programas y procedimientos del personal.	
Principales actividades	
1. Colaborar con el diseño de la información para la liquidación de haberes y demás compensaciones del personal y remisión al área contable para su intervención. 2. Contribuir con el control de las novedades vinculadas con los movimientos de personal, reclamos, certificaciones de servicios y demás beneficios sociales. 3. Brindar asistencia administrativa para la realización y seguimiento del proceso de evaluación de desempeño. 4. Gestionar y mantener actualizadas las bases datos del personal, de capacitación y evaluación de desempeño. 5. Asistir la elaboración y modificación de los actos administrativos relacionados con la administración del personal y su registro. 6. Participar como soporte administrativo en la elaboración de informes. 7. Asistir y/o asegurar la atención al público y usuarios internos informando adecuadamente haciendo las derivaciones pertinentes y registrando la demanda. 8. Brindar colaboración y asesoramiento a otros integrantes del área. 9. Asistir en el en el seguimiento del cumplimiento de las normas que regulan el empleo público.	

De F 12

Responsabilidad en el Puesto

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 para desempeñarse en el Puesto

Requisitos excluyentes:

1. **Edad mínima de ingresa:** 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 5º, inciso f) el 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 a la Ley N° 25.164).
4. **Titulación:** Secundario completo.
5. **Experiencia Laboral:** Acreditar experiencia acorde a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a 10 (DIEZ) años.

Requisitos deseables

- Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento en temáticas atinentes.
- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto
- Acreditar actividades de capacitación en redacción, uso del computador, manejo de aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, navegación por Internet y bases de datos.

Competencias Técnicas:

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

Intermedio en:

1. Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto Reglamentario 1759/1972.
2. Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional (Ley N° 19.549), y en particular de la Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual y sus principales funciones (Decreto N° 1765/12 y modificatorios). Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164, y Decreto Reglamentario N° 1421/2002.
3. Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, Decreto N° 214/2006 y modificatorios, en lo concerniente al Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
4. Sistema Nacional de Empleo Público Decreto N° 2098/2008 Régimen/es Escalonario/s aplicable/s al propio organismo, normativa reglamentaria de los distintos procesos que la componen (Evaluación, Capacitación, Selección de personal).
5. Designaciones. Decretos N° 491/02 y Decreto N° 767/04. Pautas para la equiparación de grados Decisión Administrativa N° 3/04 y modificatorios.



6. Decreto N° 39/12 y Resolución SGP N° 20/12.
7. Normas sobre regímenes de contratación de personal Decreto N° 2345/2008 y modificatorios.
8. Decreto N° 333/85, Técnicas para la Redacción de informes.
9. Ética en el ejercicio de la Función Pública, Ley N° 25.188 (artículo 2 Deberes y Pautas de Comportamiento ético), Decreto N° 862/2001, y modificatorios.
10. Legajo Único Personal (Ley N° 22.140/80- Resolución 20/95- Decreto 378/2005.
11. Resolución MTEySS N° 1225/2009. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias (Decreto N° 3413/79).
12. Régimen de adscripciones Decreto N° 639/2002, y modificatorias.
13. Asignaciones Familiares Decreto N° 770/1996, y modificatorias.
14. Manejo de procesador de textos, planilla de cálculo y representadores gráficos, correo electrónico e Internet.
15. Manejo de Base de Datos

Competencias Institucionales

Trabajo en equipo y cooperación	• Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo. • Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.
Compromiso del aprendizaje	• Progresa consistentemente en el conocimiento en el área de su competencia. • Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.
Proactividad	• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone cambios.

[Handwritten signatures and initials]



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS
AUTORIDAD FEDERAL DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL
TIPO DE CONVOCATORIA: GENERAL

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

Denominación del Puesto: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN EVALUACION TÉCNICA DE SERVICIOS AUDIOVISUALES	
Cantidad de Cargos a cubrir: 1	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple
Nivel Escalonario: C	Tramo: General
Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 8.564.03.-	Dependencia Jerárquica: • Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual • Dirección General de Gestión, Administración y Desarrollo de Servicios Audiovisuales • Subdirección Nacional de Desarrollo de Servicios Audiovisuales • Dirección de Evaluación Técnica
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Suipacha N° 765, Piso 9°, Ciudad Autónoma de Buenos Aires – C1008AAV	Jornada Laboral: 40 horas semanales
Objetivo General del Puesto	
Asistir en las acciones de análisis y control de los aspectos técnicos de los anteproyectos presentados por los futuros licenciarios para acceder a las licencias y autorizaciones de los servicios de comunicación audiovisual de acuerdo a los criterios establecidos por la normativa vigente.	
Principales actividades	
1. Asistir en las acciones de sustanciación de los expedientes que documenten anteproyectos técnicos de los proponentes para acceder a las licencias y autorizaciones de los servicios de comunicación audiovisuales formulando los requerimientos que permitan su evaluación. 2. Controlar el cumplimiento de los requerimientos técnicos formulados. 3. Analizar los parámetros técnicos del equipamiento mínimo que deben tener los medios de comunicación audiovisual para su normal funcionamiento. 4. Administrar el registro de la documentación técnica presentada para obtener datos requeridos por el Registro Único de Medios de Comunicación Audiovisual. 5. Asistir en el análisis técnico del equipamiento mínimo que deben tener los servicios de comunicación audiovisual 6. Analizar las nuevas tecnologías de los servicios de comunicación audiovisual	

incorporadas por el Decreto N° 527/05, controlando la existencia de los beneficios comprometidos en la prestación del servicio.

7. Gestionar los procesos de diagramación y actualización de las bases de datos que contienen información técnica de los servicios de comunicación audiovisual.
8. Producir actuaciones, expedientes, cuerpos técnicos, notas y demás documentación técnica que ingrese y egrese del área, verificando los sistemas de archivos.

Responsabilidad en el Puesto

Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

Requisitos para desempeñarse en el Puesto

Requisitos excluyentes:

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 5º, 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 a la Ley N° 25.164).
4. **Titulación:** Secundario completo.
5. **Experiencia Laboral:** Acreditar experiencia acorde a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a 10 (DIEZ) años..

Requisitos deseables

- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.
- Certificar buen manejo y/o actividades de capacitación en redacción, uso del computador, manejo de aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, navegación por Internet y bases de datos.

Competencias Técnicas:

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

Intermedio en:

1. Ley N° 26.522 (Ley de Servicios de Comunicación Audiovisual) y su reglamentación (Decreto N° 1225/10).
2. Ética en el ejercicio de la Función Pública, Ley N° 25.188, Decreto N° 862/2001, y modificatorios.
3. Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto Reglamentario 1759/1972.
4. Ley N° 26.338, Decreto N° 357/2002 y modificatorios (Estructura organizativa de la Administración Pública Nacional - Ministerios). Conformación de la Administración (Art. 8º de la Ley N° 24.156) y en particular de la Autoridad Federal de Servicios de



Comunicación Audiovisual - Decreto N° 1765/12, Resolución N° 1956/12 y modificatorios).	
5. Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164, y Decreto Reglamentario N° 1421/2002.	
6. Ley N° 24.185 Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Decreto N° 214/2006, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	
7. Sistema Nacional de Empleo Público Decreto N° 2098/2008 y/o Régimen/es Escalonario/s aplicable/s al propio organismo, normativa reglamentaria de los distintos procesos que la componen (Evaluación, Capacitación, Selección de personal).	
8. Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para uso efectivo de la tecnología. Promueve el uso de tecnología por parte del personal. Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.	
Trabajo en equipo y cooperación	• Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo. • Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.
Compromiso del aprendizaje	• Progresa consistentemente en el conocimiento en el área de su competencia. • Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.
Proactividad	• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone cambios.

[Handwritten signature]





SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS
AUTORIDAD FEDERAL DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL
TIPO DE CONVOCATORIA: GENERAL

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

Denominación del Puesto: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTION ACADEMICA DE ENSEÑANZA RADIOFONICA	
Cantidad de Cargos a cubrir: 1	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple
Nivel Escalonario: C	Tramo: General
Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 8.564.03	Dependencia Jerárquica: • Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual • Dirección Nacional de Relaciones Institucionales y Comunitarias • Instituto Superior de Enseñanza Radiofónica
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Avenida Ramos Mejía N° 1398, 2° Piso – Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1104AJN.	Jornada Laboral: 40 horas semanales
Objetivo General del Puesto	
Participar en la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa para contribuir al efectivo funcionamiento del Instituto.	
Principales actividades	
1. Organizar y gestionar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad en los documentos y formularios. 2. Asistir en las acciones de control y registro del diligenciamiento de las inasistencias del personal. 3. Gestionar ante el área correspondiente la adquisición de bienes de uso, bienes de consumo y servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto. 4. Producir los informes estadísticos necesarios para el Instituto, organismos gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y público en general. 5. Participar en las actividades de resolución de los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo. 6. Brindar soporte técnico en la elaboración de informes y verificar que se realicen cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas utilizadas y según normativa aplicable. 7. Colaborar en la asistencia técnica administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos, etc. 8. Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.	

Responsabilidad en el Puesto

Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

Requisitos para desempeñarse en el Puesto

Requisitos excluyentes:

- Edad mínima 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 (artículo 4 del Anexo a la Ley N° 25.164).
- Titulación:** Título de nivel secundario completo.
- Experiencia Laboral:** acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables

- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.
- Certificar buen manejo y/o actividades de capacitación en redacción, uso del computador, manejo de aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, navegación por INTERNET y bases de datos.

Competencias Técnicas:

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

Avanzado en:

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

Intermedio en:

1. Ley N° 26.522 (Ley de Servicios de Comunicación Audiovisual)

Ce P 19

2. Estructura organizativa de la Administración Pública Nacional (ministerios). (Ley N° 26.338 y Decreto N° 357/2002 y modificatorios). Conformación de la Administración (artículo 8° de la Ley N° 24.156) y en particular de la Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual (Decreto N° 1765/12 y modificatorios).
3. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto reglamentario N° 1.421/2002 y del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional (Decreto N° 214/2006) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
4. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25.188 – Capítulos I, II y III). Objeto y Sujetos - Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas
5. Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008). Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de promoción y retributivo

Competencias Institucionales

Trabajo en equipo y cooperación	• Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo. • Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.
Compromiso del aprendizaje	• Progresa consistentemente en el conocimiento en el área de su competencia. • Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.
Proactividad	• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone cambios.



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS
AUTORIDAD FEDERAL DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL
TIPO DE CONVOCATORIA: GENERAL

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

Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTION ADMINISTRATIVA	
Cantidad de Cargos a cubrir: 5	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple
Nivel Escalonario: C	Tramo: General
Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 8.564.03	Dependencia Jerárquica: • Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual • Dirección Nacional de Delegaciones • Dirección Nacional de Gestión, Administración y Desarrollo de Servicios Audiovisuales • Subdirección Nacional de Administración • Dirección de Finanzas
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Suipacha N° 765, Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1008AAV	Jornada Laboral: 40 horas semanales
Objetivo General del Puesto	
Asistir en la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa para contribuir al efectivo funcionamiento de las delegaciones del interior del país.	
Principales actividades	
1. Formular y organizar las actividades, estableciendo criterios de prioridad, del personal en general y del procesamiento de las actuaciones ingresadas y egresadas desde las delegaciones del interior del país. 2. Seleccionar y organizar el diligenciamiento de la documentación administrativa para su distribución a las delegaciones del interior del país. 3. Participar en las acciones de mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad en los documentos y formularios. 4. Gestionar la información que se transmitirá a las delegaciones del Interior de la situación de los trámites iniciados en la sede central de la AUTORIDAD FEDERAL DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL. 5. Participar en la resolución de los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo. 6. Asistir a las delegaciones en las consultas que pueden surgir en cuanto a la gestión de trámites administrativos. 7. Brindar soporte técnico en la elaboración de informes y verificar que se realicen	

[Handwritten signature]

cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas utilizadas y según normativa aplicable.

8. Integrar las acciones de control de la producción o elaboración de las tareas del personal asistente o auxiliar administrativo.
9. Facilitar el seguimiento de la documentación relacionada con la carrera administrativa y evaluación del personal integrante de las delegaciones del interior del país.
10. Gestionar las acciones de rubrica de los libros obligatorios según la normativa vigente para los servicios de comunicación audiovisual.
11. Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.

Responsabilidad en el Puesto

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 para desempeñarse en el Puesto

Requisitos excluyentes:

1. **Edad 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 5º, inciso f) del Anexo de la Ley Nº 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 a la Ley Nº 25.164).
4. **Titulación:** Secundario completo.
5. **Experiencia Laboral:** Acreditar experiencia acorde a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a 10 (DIEZ) 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.
- Acreditar actividades de capacitación en redacción, uso del computador, manejo de aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, navegación por Internet y bases de datos.

Competencias Técnicas

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

Avanzado en:

1. Manejo de procesador de textos, planilla de cálculo y representadores gráficos, correo electrónico e Internet.
2. Gramática y ortografía aplicables.
3. Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
4. Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.



5. Norma para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N° 333/1985).
6. Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto N° 759/66).
7. Normas para la conservación de documentos (Decreto n° 1571/1981 y Ley N° 15.930, artículo 3° incisos d y e)
8. Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorio).
9. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991). Específicamente: Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.

Intermedio en:

1. Ley N° 26.522 (Ley de Servicios de Comunicación Audiovisual)
2. Estructura organizativa de la Administración Pública Nacional (ministerios). (Ley N° 26.338 y Decreto N° 357/2002 y modificatorios). Conformación de la Administración (artículo 8° de la Ley N° 24.156) y en particular de la Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual (Decreto N° 1765/12 y modificatorios).
3. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto reglamentario N° 1.421/2002 y del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional (Decreto N° 214/2006) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
4. Decreto N° 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar -
5. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25.188 – Capítulos I, II y III). Objeto y Sujetos - Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas
6. Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad. Sobre Ética Pública.
7. Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008). Agrupamientos y Niveles Escalonarios, Régimen de promoción y retributivo
8. Normas sobre regímenes de contratación de personal Decreto N° 2345/08 y modificatorios.

Competencias Institucionales

Trabajo en equipo y cooperación	• Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo. • Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes
Compromiso con el aprendizaje	• Progresa consistentemente en el conocimiento en el área de su competencia. • Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.
Proactividad	• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone cambios.





SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS
AUTORIDAD FEDERAL DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL
TIPO DE CONVOCATORIA: GENERAL

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

Denominación del Puesto: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTION DE AUTORIZACIONES Y LICENCIAS DE SERVICIOS AUDIOVISUALES	
Cantidad de Cargos a cubrir: 1	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple
Nivel Escalonario: C	Tramo: General
Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 8.564,03	Dependencia Jerárquica: • Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual. • Dirección Nacional de Gestión, Administración y Desarrollo de Servicios Audiovisuales • Subdirección Nacional de Desarrollo de Servicios Audiovisuales. • Dirección de Autorización y Licencias
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Suipacha N° 765, 9° piso, Ciudad Autónoma de Buenos Aires – C1008AAV	Jornada Laboral: 40 horas semanales
Objetivo General del Puesto	
Contribuir en la gestión de la autorización para la prestación de los servicios de comunicación audiovisual, requeridas por personas de derecho público estatal y no estatal.	
Principales actividades	
1. Colaborar con la gestión de las autorizaciones para la instalación y/o funcionamiento de Canales Abiertos de Televisión, Estaciones Repetidoras de Televisión Abierta, como así también de los cambios de frecuencia de los servicios audiovisuales autorizados. 2. Contribuir con la sustanciación de los procedimientos referentes a denuncias por interferencias, falta de operatividad, o cambio de canal y/o frecuencia del servicio autorizado. 3. Producir actos resolutivos que autoricen y habiliten definitivamente la instalación y funcionamiento de Estaciones Repetidoras. 4. Participar en la elaboración de las pautas para la asignación de frecuencias y la programación de bases de datos que permitan el desarrollo del espectro radioeléctrico. 5. Brindar soporte en la elaboración de informes y controlar que se ajusten a la normativa vigente. 6. Asistir en las cuestiones jurídicas de asuntos relacionados con los servicios de	

comunicación audiovisual.

7. Diseñar diagramas y mantener actualizadas las bases de datos de los canales y repetidoras.

Responsabilidad en el Puesto

Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

Requisitos para desempeñarse en el Puesto

Requisitos excluyentes:

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 5º, 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 a la Ley N° 25.164).
4. **Titulación:** Secundario completo.
5. **Experiencia Laboral:** Acreditar experiencia acorde a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a 10 (DIEZ) 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.
- Certificar buen manejo y/o actividades de capacitación en redacción, uso del computador, manejo de aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, navegación por INTERNET y bases de datos.

Competencias Técnicas:

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

Intermedio en:

1. Ley N° 26.522 (Ley de Servicios de Comunicación Audiovisual) artículos 3; 12 incisos 1), 6), 11) y 18); 21; 22; 23; 32; 37; 39; 50; 57; 84; 85; 92; 93; 108; 121; 122 incisos 5), 6) y 7); 145 y reglamentario - Decreto N° 1225/10.
2. Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional, y en particular de la Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual y sus principales funciones - Decreto N° 1765/12 y modificatorios.
3. Ley N° 24.185 Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Decreto N° 214/2006, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
4. Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164, y Decreto Reglamentario N° 1421/2002.
5. Sistema Nacional de Empleo Público Decreto N° 2098/2008 y/o Régimen/es



Escalafonario/s aplicable/s al propio organismo, normativa reglamentaria de los distintos procesos que la componen (Evaluación, Capacitación, Selección de personal).

6. Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto Reglamentario 1759/1972.
7. Ética en el ejercicio de la Función Pública, Ley N° 25.188 (artículo 2 Deberes y Pautas de Comportamiento Ético), Decreto N° 862/2001, y modificatorios.

Competencias Institucionales

Trabajo en equipo y cooperación	• Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo. • Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.
Compromiso del aprendizaje	• Progresa consistentemente en el conocimiento en el área de su competencia. • Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.
Proactividad	• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone cambios.

cc *[Signature]* *[Signature]*





SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS
AUTORIDAD FEDERAL DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL
TIPO DE CONVOCATORIA: GENERAL

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

Denominación del Puesto: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTION DE CUSTODIA DE VALORES	
Cantidad de Cargos a cubrir: 1	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple
Nivel Escalafonario: C	Tramo: General
Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 8.564.03.-	Dependencia Jerárquica: • Dirección Nacional de Gestión, Administración y Desarrollo de Servicios Audiovisuales. • Subdirección Nacional de Administración • Dirección de Finanzas • Coordinación de Custodia de Valores
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Suipacha N° 765, 5° piso, Ciudad Autónoma de Buenos Aires – C1008AAV	Jornada Laboral: 40 horas semanales
Objetivo General del Puesto	
Asistir en las acciones de control del ingreso, asignación y custodia de los fondos recaudado por cualquier concepto.	
Principales actividades	
1. Gestionar los pagos a proveedores, al personal y a todo egreso llevado a cabo por la Tesorería. 2. Participar en las tareas de cancelación de las obligaciones asumidas por el organismo, autorizadas por ordenes de pago. 3. Controlar los procedimientos de venta de pliegos de bases y condiciones para los concursos de licencias. 4. Administrar el registro de acreditaciones en la cuenta recaudadora y efectuar los controles con el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA y la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS. 5. Controlar la rendición de los gastos realizados a través del Fondo Rotatorio. 6. Asistir en las acciones del arqueo diario de disponibilidades. 7. Participar en los procesos de registraciones en el SISTEMA LOCAL UNIFICADO (SLU) conjuntamente con el área contable. 8. Asistir en el control de la emisión de recibos por cobranzas que se realizan por ventanilla. 9. Contribuir en las notificaciones a las áreas responsables los vencimientos de los valores en custodia.	

Responsabilidad en el Puesto

Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

Requisitos para desempeñarse en el Puesto

Requisitos excluyentes:

- Edad mínima 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 (artículo 4 del Anexo a la Ley N° 25.164).
- Titulación:** Título de nivel secundario completo.
- Experiencia Laboral:** acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables

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

Competencias Técnicas:

Se deberá demostrar buen dominio en materia de legislación de administración financiera pudiendo aplicarla en una variedad de escenarios con autonomía propia:

Intermedio en:

1. Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y sus Decreto Reglamentario. Normas de Aplicación de la Secretaría de Hacienda y los Órganos Rectores de la aplicación de la Ley.
2. Ley de Inversión Pública N° 24.354
3. Ley de Presupuesto, propia al año correspondiente y de los últimos 2 años anteriores.
4. Ley Complementaria Permanente de Presupuesto N° 11.672.
5. Ley de Emergencia Económica N° 25.561
6. Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164 y Decreto Reglamentario N° 1421/2002.
7. Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional Decreto. N° 214/06.
8. Sistema Nacional de Empleo Público Decreto N° 2098/2008 y/o Régimen/es Escalonario/s aplicable/s al propio organismo.
9. Ley N° 26.338, Decreto N° 357/2002 y modificatorios (Estructura organizativa de la Administración Pública Nacional - Ministerios). Conformación de la Administración (Art. 8º de la Ley N° 24.156) y en particular de la Autoridad Federal de Servicios de

[Handwritten signature]

Comunicación Audiovisual - Decreto N° 1765/12, Resolución N° 1956/12 y modificatorios).

10. Ley N° 26.522 – Ley de Medios de Servicios de Comunicación Audiovisual.
11. Ética en el ejercicio de la Función Pública, Ley N° 25.188, Decreto N° 862/2001, y modificatorios.
12. Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto Reglamentario 1759/1972.

- Transfiere sus conocimientos y experiencia a su entorno laboral.
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para uso efectivo de la tecnología. Promueve el uso de tecnología por parte del personal. Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.
- Conoce en profundidad los sistemas de gestión, utiliza la metodología y herramientas y técnicas actuales como Sistema Local Unificado (SLU) Sistema Integrado de Información Financiera Local.

Competencias Institucionales

Trabajo en equipo y cooperación	• Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo. • Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes
Compromiso con el aprendizaje	• Progresa consistentemente en el conocimiento en el área de su competencia. • Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.
Proactividad	• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone cambios.

[Handwritten signature]





SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS

AUTORIDAD FEDERAL DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL

TIPO DE CONVOCATORIA: GENERAL

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

Denominación del Puesto: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTION DE DICTAMENES	
Cantidad de Cargos a cubrir: 1	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple
Nivel Escalafonario: C	Tramo: General
Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 8.564,03.-	Dependencia Jerárquica: • Dirección General de Asuntos Jurídicos y Regulatorios • Subdirección General de Asuntos Jurídicos • Dirección de Asesoramiento Técnico • Coordinación de Dictámenes
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Suipacha N° 765, Piso 8°, Ciudad Autónoma de Buenos Aires - C1008AAV	Jornada Laboral: 40 horas semanales
Objetivo General del Puesto	
Gestionar las acciones de elaboración de dictámenes en toda cuestión que se plantee respecto de la aplicación o interpretación de normas en materia de servicios de comunicación audiovisual o de Derecho General.	
Principales actividades	
1. Asistir en la gestión de elaboración de dictámenes en toda gestión de convenio entre organismos del Estado Nacional, en los que traten temas de la competencia del organismo. 2. Facilitar el asesoramiento en las comisiones que se traten cuestiones acerca de la aplicación de las normas específicas de los servicios de comunicación audiovisual. 3. Asistir en el control del cumplimiento del debido procedimiento adjetivo y sustancial previsto en el ordenamiento jurídico. 4. Gestionar administrativamente la elaboración de dictámenes en los casos sometidos a consideración del servicio jurídico y en las actuaciones en las que se tramiten actos de alcance particular, incluyendo los referidos a temas laborales, de empleo publico, administrativos y financieros relacionados con las mismas. 5. Participar en el gestión de recursos, reclamos, apelaciones, denuncias y otras contingencias sometidas a consideración del servicio jurídico.	
Responsabilidad en el Puesto	
Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados	

ccp 02

encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

Requisitos para desempeñarse en el Puesto

Requisitos excluyentes:

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 5º, inciso f) del Anexo de la Ley Nº 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 a la Ley Nº 25.164).
4. **Titulación:** Secundario completo.
5. **Experiencia Laboral:** Acreditar experiencia acorde a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a 10 (DIEZ) años.

Requisitos deseables

- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.
- Certificar buen manejo y/o actividades de capacitación en redacción, uso del computador, manejo de aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, navegación por INTERNET y bases de datos.

Competencias Técnicas:

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

Intermedio en:

1. Ley Nº 26.522 (Ley de Servicios de Comunicación Audiovisual) y su reglamentación (Decreto Nº 1225/10).
2. Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549 y Decreto Reglamentario 1759/1972.
3. Ley Nº 26.338, Decreto Nº 357/2002 y modificatorios (Estructura organizativa de la Administración Pública Nacional - Ministerios). Conformación de la Administración (Art. 8º de la Ley Nº 24.156) y en particular de la Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual - Decreto Nº 1765/12, Resolución Nº 1956/12 y modificatorios).
4. Decreto Nº 333/85- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo.

Generales en:

1. Ley Nº 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto reglamentario Nº 1.421/2002 y del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional (Decreto Nº 214/2006) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
2. Ley Nº 24.185 Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Decreto Nº 214/2006, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de

Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.

3. Sistema Nacional de Empleo Público Decreto N° 2098/2008 y/o Régimen/es Escalafonario/s aplicable/s al propio organismo, normativa reglamentaria de los distintos procesos que la componen (Evaluación, Capacitación, Selección de personal).

Competencias Institucionales

Trabajo en equipo y cooperación	• Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo. • Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes
Compromiso con el aprendizaje	• Progresa consistentemente en el conocimiento en el área de su competencia. • Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.
Proactividad	• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone cambios.

CEA 18





SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS
AUTORIDAD FEDERAL DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL
TIPO DE CONVOCATORIA: GENERAL

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

Denominación del Puesto: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTION DE EMPLEO	
Cantidad de Cargos a cubrir: 1	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple
Nivel Escalafonario: C	Tramo: General
Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 8.564.03	Dependencia Jerárquica: • Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual • Dirección Nacional de Gestión, Administración y Desarrollo de Servicios Audiovisuales. • Subdirección Nacional de Administración • Dirección de Recursos Humanos
Asiento Habitual (Lugar de Trabajo): Suipacha 765, 4° Piso Frente - Ciudad Autónoma de Buenos Aires – C1008AAV	Jornada Laboral: 40 horas semanales
Objetivo General del Puesto Contribuir en la gestión de la tramitación e interpretación de las políticas y normativas del empleo público nacional y de las contrataciones de personas bajo cualquier modalidad.	
Principales actividades 1. Administrar y colaborar con la organización de la tarea administrativa relacionada con las designaciones del personal en las diferentes modalidades laborales. 2. Gestionar las novedades vinculadas con los procedimientos inherentes a los movimientos de personal. 3. Participar en la resolución de los problemas de tramitación del procedimiento administrativo. 4. Colaborar con el diseño las bases datos del personal en las diferentes modalidades de relaciones laborales. y mantenerlas actualizadas. 5. Asistir en lo relativo a la necesidad de elaboración y modificación de los actos administrativos relacionados con la administración del personal y su registro. 6. Gestionar el cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas Patrimoniales del personal jerárquico. Asistir en la atención al público y a usuarios internos, informando adecuadamente y registrar la consulta.	
Responsabilidad en el Puesto	

[Handwritten signature]

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 para desempeñarse en el Puesto

Requisitos 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 5º, 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 a la Ley N° 25.164).
4. **Titulación:** Secundario completo.
5. **Experiencia Laboral:** Acreditar experiencia acorde a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a 10 (DIEZ) años.

Requisitos deseables

- Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión administrativa, de empleo público y de procedimiento administrativo.
- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.
- Acreditar capacitación en redacción, uso del computador, manejo de aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, navegación por Internet y bases de datos.

Competencias Técnicas:

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

Intermedio en:

1. Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto Reglamentario 1759/1972.
2. Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional (Ley N° 19.549), y en particular de la Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual y sus principales funciones (Decreto N° 1765/12 y modificatorios).
3. Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164, y Decreto Reglamentario N° 1421/2002.
4. Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, Decreto N° 214/2006 y modificatorios, en lo concerniente al Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
5. Sistema Nacional de Empleo Público Decreto N° 2098/2008 Régimen/es Escalafonario/s aplicable/s al propio organismo, normativa reglamentaria de los distintos procesos que la componen (Evaluación, Capacitación, Selección de personal).



6. Designaciones. Decretos N° 491/02 y Decreto N° 767/04. Pautas para equiparación de grados Decisión Administrativa N° 3/04 y modificatorios.
7. Decreto N° 39/12 y Resolución SGP N° 20/12.
8. Normas sobre regímenes de contratación de personal Decreto N° 2345/2008 y modificatorios.
9. Decreto N° 333/85, Técnicas para la Redacción de informes.
10. Ética en el ejercicio de la Función Pública, Ley N° 25.188, Decreto N° 862/2001, y modificatorios.
11. Legajo Único Personal (Ley N° 22.140/80- Resolución 20/95- Decreto 378/2005.
12. Resolución MTEySS N° 1225/2009. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias (Decreto N° 3413/79).
13. Asignaciones Familiares Decreto N° 770/1996, y modificatorias.
14. Régimen de adscripciones Decreto N° 639/2002, y modificatorias.

Competencias Institucionales

Trabajo en equipo y cooperación	• Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo. • Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.
Compromiso del aprendizaje	• Progresa consistentemente en el conocimiento en el área de su competencia. • Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.
Proactividad	• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone cambios.

[Handwritten signature]



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS
AUTORIDAD FEDERAL DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL
TIPO DE CONVOCATORIA: GENERAL

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

Denominación del Puesto: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS DE LICENCIAS DE SERVICIOS AUDIOVISUALES	
Cantidad de Cargos a cubrir: 1	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple
Nivel Escalonario: C	Tramo: General
Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 8.564.03	Dependencia Jerárquica: • Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual • Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transferencias • Subdirección Nacional de Asuntos Jurídicos • Dirección de Adecuación y Transferencia
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Suipacha N° 765, 8° piso, Ciudad Autónoma de Buenos Aires – C1008AAV	Jornada Laboral: 40 horas semanales
Objetivo General del Puesto	
Asistir en los procesos de transferencias de titularidad de licencias en el marco de la Ley N° 26.522 de Servicios de Comunicación Audiovisual.	
Principales actividades	
1. Participar en el cumplimiento de las tareas vinculadas a transferencias de acciones y/o licencias por parte licenciarios. 2. Gestionar las acciones de resguardo de expedientes y documentación de los procesos de transferencias de titularidad de licencias de Servicios de Comunicación Audiovisual. 3. Organizar y controlar el efectivo funcionamiento de la mesa de entradas de la unidad organizativa, utilizando los sistemas operativos y de archivo de uso habitual en su ámbito. 4. Gestionar la tramitación de actuaciones, expedientes, notas y demás documentación relacionadas a transferencias de licencias de servicios de comunicación audiovisual que ingrese y egrese de la unidad. 5. Asistir administrativamente en las acciones de elaboración de los actos administrativos referidos a las transferencias en el marco de lo dispuesto por la Ley	

Nº 25.622.

Responsabilidad en el Puesto

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 para desempeñarse en el Puesto

Requisitos excluyentes:

- Edad mínima 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 (artículo 4 del Anexo a la Ley Nº 25.164).
- Titulación:** Título de nivel secundario completo.
- Experiencia Laboral:** acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables

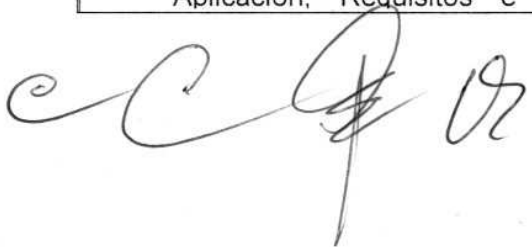
- Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas administrativas, mesa de entradas, manejo de documentación, y de procedimiento administrativo.
- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.
- Certificar buen manejo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

Competencias Técnicas:

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

Intermedio en:

1. Ley Nº 26.522 (Ley de Servicios de Comunicación Audiovisual)
2. Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549 y Decreto Reglamentario 1759/1972.
3. Ley Nº 26.338 y Decreto Nº 357/2002 y modificatorios. (Estructura organizativa de la Administración Pública Nacional - Ministerios). Conformación de la Administración (artículo 8º de la Ley Nº 24.156) y en particular de la Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual y sus principales funciones (Decreto Nº 1765/12).
4. Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional Nº 25.164, y Decreto Reglamentario Nº 1421/2002.
5. Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional; Decreto Nº 214/2006 y modificatorios, en lo concerniente al Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes

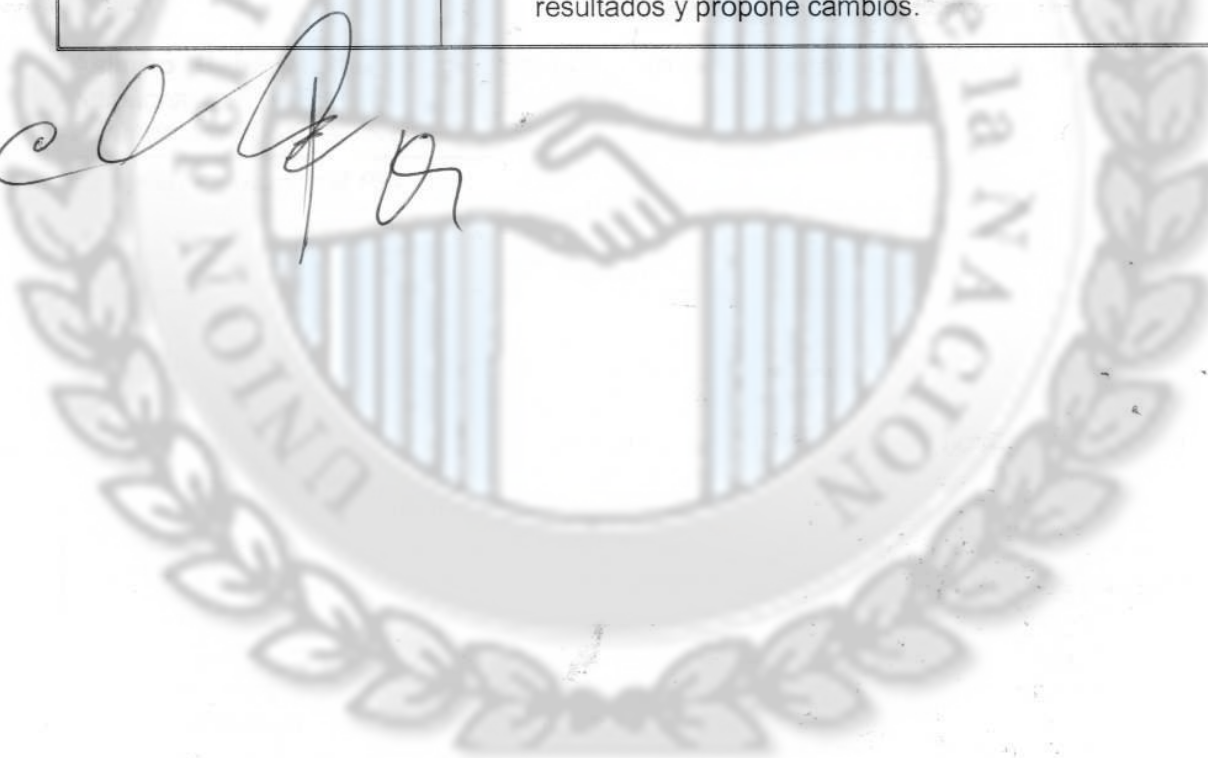


- Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
6. Sistema Nacional de Empleo Público Decreto N° 2098/2008 Régimen/es Escalonario/s aplicable/s al propio organismo, normativa reglamentaria de los distintos procesos que la componen (Evaluación, Capacitación, Selección de personal).
 7. Decreto N° 333/85, Técnicas para la Redacción de informes.
 8. Ética en el ejercicio de la Función Pública, Ley N° 25.188 (artículo 2: deberes y pautas de comportamiento ético), Decreto N° 862/2001, y modificatorios.
 9. Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para uso efectivo de la tecnología. Promueve el uso de tecnología por parte del personal. Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.

Competencias Institucionales

Trabajo en equipo y cooperación	• Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo. • Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.
Compromiso del aprendizaje	• Progresas consistentemente en el conocimiento en el área de su competencia. • Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.
Proactividad	• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone cambios.

[Handwritten signature]





SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS
AUTORIDAD FEDERAL DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL
TIPO DE CONVOCATORIA: GENERAL

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

Denominación del Puesto: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTION PRESUPUESTARIA	
Cantidad de Cargos a cubrir: 1	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple
Nivel Escalafonario: C	Tramo: General
Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 8.564.03	Dependencia Jerárquica: • Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual • Dirección Nacional de Gestión, Administración y Desarrollo de Servicios Audiovisuales • Subdirección Nacional de Administración • Dirección de Finanzas • Coordinación de Contabilidad y Presupuesto
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Suipacha N° 765, 5° piso, Ciudad Autónoma de Buenos Aires – C1008AAV	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo General del Puesto	
Asistir en el control del uso eficiente de los recursos financieros y presupuestarios del organismo de acuerdo con la normativa legal vigente.	
Principales actividades	
1. Asistir en la confección del presupuesto anual del organismo. 2. Contribuir con el seguimiento de la ejecución del presupuesto operativo y/o prestacional, informando los desvíos detectados. 3. Asistir en las acciones de las imputaciones presupuestarias correspondientes a contrataciones y/o gastos, su verificación y control de acuerdo al presupuesto autorizado. 4. Participar en el análisis y seguimiento presupuestario de acuerdo a los mecanismos de control establecidos por sus superiores. 5. Facilitar el mantenimiento actualizado de las informaciones referidas a las Leyes Anuales del Presupuesto General de la Administración Nacional, Ley Complementaria Permanente de Presupuesto y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional. 6. Contribuir en la elaboración del acto administrativo pertinente con el objeto de compensar las partidas presupuestarias necesarias.	

7. Participar en la operación del Sistema Local Unificado (SLU) en sus módulos contable, presupuestario, recursos humanos, transferencias, gastos figurativos facturas por gestión de compra y/o reconocimiento de gastos y gastos extrapresupuestarios.

Responsabilidad en el Puesto

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 para desempeñarse en el Puesto

Requisitos excluyentes:

- Edad mínima 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 (artículo 4 del Anexo a la Ley N° 25.164).
- Titulación:** Título de nivel secundario completo
- Experiencia Laboral:** acreditar experiencia acorde a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables

- Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento en temáticas atinentes.
- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto
- Acreditar actividades de capacitación en redacción, uso del computador, manejo de aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, navegación por INTERNET y bases de datos

Competencias Técnicas:

- Se deberá demostrar buen dominio en materia de legislación de administración financiera pudiendo aplicarla en una variedad de escenarios con autonomía propia:

Intermedio en:

1. Ley N° 26.522 – Ley de Medios de Servicios de Comunicación Audiovisual.
2. Ley Complementaria Permanente de Presupuesto N° 11.672.
3. Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y sus Decreto Reglamentario. Normas de Aplicación de la Secretaría de Hacienda y los Órganos Rectores de la aplicación de la Ley.
4. Ley de Inversión Pública N° 24.354
5. Ley de Solvencia Fiscal N° 25.152.
6. Ley de Emergencia Económica N° 25.561
7. Ley de Presupuesto, propia al año correspondiente y de los últimos 2 años anteriores.
8. Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164 y Decreto Reglamentario N° 1421/2002.
9. Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional

[Firma manuscrita]

Decreto. N° 214/06.

10. Sistema Nacional de Empleo Público Decreto N° 2098/2008 y/o Régimen/es Escalonario/s aplicable/s al propio organismo.
11. Normas sobre regímenes de contratación de personal Decreto N° 2345/08, entre otros,
12. Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional, y en particular de la Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual y sus principales funciones - Decreto N° 1765/12 y modificatorios.

General en:

1. Ética en el ejercicio de la Función Pública, Ley N° 25.188, Decreto N° 862/2001, y modificatorios.
2. Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto Reglamentario 1759/1972.
3. Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para uso efectivo de la tecnología. Promueve el uso de tecnología por parte del personal. Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.
4. Conoce en profundidad los sistemas de gestión, utiliza la metodología y herramientas y técnicas actuales como Sistema Local Unificado (SLU) y Sistema Integrado de Información Financiera Local.

Competencias Institucionales

Trabajo en equipo y cooperación	• Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo. • Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.
Compromiso del aprendizaje	• Progresa consistentemente en el conocimiento en el área de su competencia. • Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.
Proactividad	• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone cambios.



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS
AUTORIDAD FEDERAL DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL
TIPO DE CONVOCATORIA: GENERAL

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

Denominación del Puesto: ASISTENTE INFORMATICO	
Cantidad de Cargos a cubrir: 2	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple
Nivel Escalonario: C	Tramo: General
Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 8.564.03, más suplemento por Función Informática: 3.3. "Especialista en Hardware y Software" - 40% de la asignación básica de \$ 3.425,61.	Dependencia Jerárquica: • Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual • Dirección Nacional de Gestión, Administración y Desarrollo de Servicios Audiovisuales • Dirección de Sistemas
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Suipacha N° 765, 3° piso, Ciudad Autónoma de Buenos Aires – C1008AAV	Jornada Laboral: 40 horas semanales
Objetivo del Puesto:	
Colaborar con la asistencia para la instrumentación, mantenimiento y soporte informático del organismo.	
Principales actividades	
1. Ejecutar tareas de soporte y atención a usuarios de los sistemas y plataformas informáticas de la jurisdicción. 2. Gestionar la Instalación, configuración y actualización del hardware y software. 3. Facilitar los procedimientos para que en caso de fallas en el sistema se pueda recuperar en forma satisfactoria. 4. Administrar y mantener de las bases de datos. 5. Facilitar la capacitación y la asistencia técnica a los usuarios. 6. Asistir en la capacitación técnica del personal de las distintas dependencias de la Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual respecto al uso de los Sistemas específicos. 7. Cumplir de las normas de seguridad anticipándose y previniendo los posibles riesgos personales, en los productos, en maquinaria o en las instalaciones.	
Responsabilidad en el puesto	
Supone responsabilidades por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.	
Requisitos para desempeñarse en el Puesto	
Requisitos excluyentes:	

[Firma manuscrita]

- a. **Edad mínima de ingreso:** DIEICOCHO (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 5º, 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 a la Ley N° 25.164).
- d. **Titulación:** Secundario completo
- e. **Experiencia Laboral:** Acreditar experiencia acorde a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables:

- Acreditar Experiencia laboral adicional a la requerida en sistemas informáticos, en software y hardware.
- Acreditar Formaciones y/o capacitaciones afines a la función.
- Acreditar capacitación en Utilitarios Informáticos: Conocimientos consolidados para el procesamiento de textos, planillas de cálculo, correo electrónico y navegación por Internet.
- Acreditar capacitación en seguridad informática y resguardo de información de sistemas operativos de red, en ambiente LAN, WAN, UNIX e Internet.

Competencias Técnicas:

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

Conocimiento General:

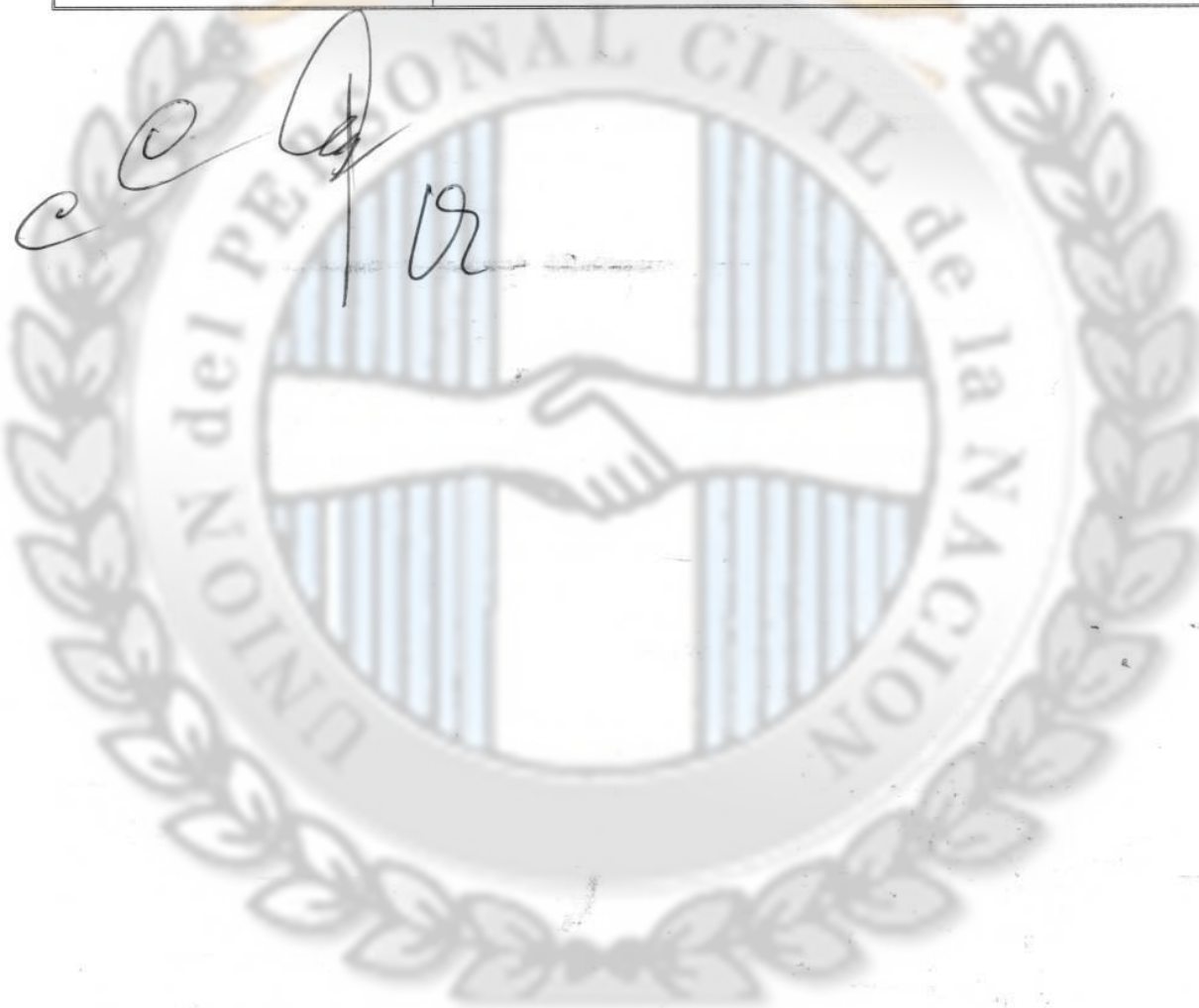
1. Ley N° 26.338, Decreto N° 357/2002 y modificatorios (Estructura organizativa de la Administración Pública Nacional - Ministerios). Conformación de la Administración (Art. 8º de la Ley N° 24.156) y en particular de la Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual - Decreto N° 1765/12, Resolución N° 1956/12 y modificatorios).
2. Ley N° 25.164 "Marco de Regulación de Empleo Público Nacional": Marco normativo y autoridad de aplicación (Capítulo I) y deberes (Capítulo V).
3. Decreto N° 214/06 "Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional". Prólogo y Carrera del personal (Capítulo VI).
4. Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial para el personal del Sistema Nacional de Empleo Público Decreto N° 2098/2008 y modificatorios (Agrupamientos, Niveles Escalafonario, Régimen de Promoción y retributivo. Prólogo. Principios y Régimen de Carrera y Órganos Paritarios y sus funciones).
5. Nociones generales del régimen sobre Ética en el ejercicio de la función pública (Ley N° 25.188)
6. Decisión Administrativa N° 669/04 y Resolución SGP N° 45/05, Modelo de Seguridad de la Información del Sector Público.
7. Ley de Protección de los Datos Personales N° 25.326.
8. Procedimientos de seguridad informática y resguardo de información de sistemas operativos de red, en ambiente LAN, WAN e Internet.
9. Nuevas tecnologías de comunicaciones, especialmente herramientas de administración de operación en ambientes UNIX.
10. Redes basadas en el protocolo Internet (IP). Redes Publicas y Privadas.
11. Instalación y configuración de hardware y software de los equipos activos de la red, los

[Handwritten signature]

- equipos de cómputo y los periféricos para su operación inicial.
12. Informes de seguridad.
 13. Decreto N° 512/09 Agenda Digital de la República Argentina.
 14. Decreto N° 378/05 Plan Nacional de Gobierno Electrónico.

Competencias Institucionales:

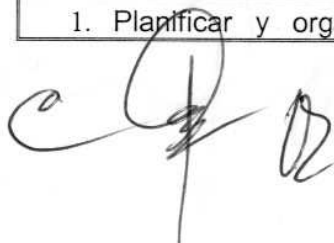
Trabajo en equipo y cooperación	• Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo. • Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.
Compromiso del aprendizaje	• Progresa consistentemente en el conocimiento en el área de su competencia. • Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.
Proactividad	• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone cambios.



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS
AUTORIDAD FEDERAL DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL
TIPO DE CONVOCATORIA: GENERAL

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

Denominación del Puesto: RESPONSABLE DE AREA ADMINISTRATIVA	
Cantidad de Cargos a cubrir: 7	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple
Nivel Escalafonario: C	Tramo: General
Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 8.564.03	Escala Jerárquica del Puesto: • Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual • Dirección Nacional de Imagen y Comunicación • Dirección Nacional de Relaciones Institucionales y Comunitarias • Instituto Superior de Enseñanza Radiofónica • Dirección Nacional de Gestión, Administración y Desarrollo de Servicios Audiovisuales • Subdirección Nacional de Desarrollo de Servicios Audiovisuales • Dirección de Evaluación Técnica • Dirección Nacional de Gestión, Administración y Desarrollo de Servicios Audiovisuales • Dirección de Despacho y Mesa de Entradas
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Suipacha N° 765, Ciudad Autónoma de Buenos Aires – C1008AAV – Av. Ramos Mejía N° 1398 2° Piso, Ciudad Autónoma de Buenos Aires – C1104AJN.	Jornada Laboral: 40 horas semanales
Objetivo General del Puesto	
Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa para contribuir al efectivo funcionamiento de la unidad organizativa así como a la relación con sus usuarios internos y externos y, cuando corresponda, la comprobación de las tareas de asistentes, auxiliares o gestores administrativos.	
Principales actividades	
1. Planificar y organizar las tareas de la unidad organizativa de referencia,	



estableciendo criterios de prioridad respecto de las actividades, de las tareas de personal en general y del procesamiento de las actuaciones ingresadas y egresadas.

2. Organizar, coordinar y comprobar el efectivo funcionamiento de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la unidad organizativa, utilizando los sistemas operativos y de archivo de uso habitual en su ámbito.
3. Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos (convencionales e informatizados) asegurando su correcta utilización.
4. Organizar y coordinar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad en los documentos y formularios.
5. Coordinar la distribución de la documentación.
6. Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo.
7. Efectuar las tramitaciones correspondientes a las contrataciones de personal, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral o contractual.
8. Brindar soporte técnico en la elaboración de informes y verificar que se realicen cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas utilizadas y según normativa aplicable.
9. Revisar la producción o elaboración de las tareas del personal asistente o auxiliar administrativo.
10. Actualizar la agenda de las autoridades administrativas.
11. Colaborar con la gestión del control interno de la asistencia e incidencias del personal, de las rendiciones de fondos, si los hubiera, del aprovisionamiento de insumos requeridos para el funcionamiento respectivo y/o con la tramitación de pasajes y viáticos cuando corresponda.
12. Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas.
13. Atender y/o asegurar la atención al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento o, cuando sea necesario, haciendo las derivaciones pertinentes solicitando referencias para comunicación posterior y registrando adecuadamente las mismas.
14. Colaborar en la asistencia técnico administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos, etc.
15. Comprobar el funcionamiento básico de los componentes que forman el equipamiento informático del área administrativa y tramitar los requerimientos establecidos para permitir su operatividad.
16. Solicitar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la Unidad, verificar su distribución y asegurar la existencia constante y guarda segura de los mismos.
17. Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.

Responsabilidad en el Puesto

Supone responsabilidades por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.



Requisitos para desempeñarse en el Puesto

Requisitos excluyentes:

- Edad mínima 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 (artículo 4 del Anexo a la Ley N° 25.164).
- Titulación:** Título de nivel secundario completo.
- Experiencia Laboral:** Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables

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

Competencias Técnicas:

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

Avanzado en:

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

Intermedio en:

1. Manejo de bases de datos.

2. Nociones de la estructura organizativa hasta nivel de Dirección Nacional o General de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en la que se comprende el puesto, y
3. Nociones generales de la estructura organizativa de la Administración Pública Nacional (ministerios). (Ley N° 26.338 y Decreto N° 357/2002 y modificatorios). Conformación de la Administración (artículo 8° de la Ley N° 24.156)
4. Nociones de la Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto reglamentario N° 1.421/2002 y del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional (Decreto N° 214/2006) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
5. Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar-
6. Nociones del Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25.188 –Capítulos I, II y III). Objeto y Sujetos - Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas
7. Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad. Sobre Ética Pública.
8. Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008). Agrupamientos y Niveles Escalonarios, Régimen de promoción y retributivo
9. Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral y contractual (completar normativa y Circular SLyT)

Competencias Institucionales

Compromiso con la organización	• Está comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa. • Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.
Trabajo en equipo y cooperación	• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes. • Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre sus integrantes.
Proactividad	• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo. • Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades y actúa en consecuencia. • Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.
Orientación al usuario	• Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos o externos. • Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios de sus servicios

[Handwritten signature]