ES COPIA

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DEL
PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
DECRETO Nº 2.098/08
COMISIÓN PERMANENTE DE INTERPRETACIÓN Y CARRERA (Co.P.I.C)
ACTA N° 64

En la ciudad de Buenos Aires, a los 19 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, la Sra. Marta FARIAS 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 SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION 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° 951/2015 (Expte. N° 43393/15), por el cual ese Organismo tramita la convocatoria a proceso de selección de:

1) RESPONSABLE DE COCINA. 1 Cargo.
2) RESPONSABLE OPERATIVO. 1 Cargo.
3) RESPONSABLE DE AREA ADMINISTRATIVA. 1 Cargo.

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

Al respecto, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 14 del SINEP, se constata que se trata de Puestos de Nivel C del Agrupamiento General y, en virtud de las funciones y competencias requeridas, se entiende que resulta admisible como requisito mínimo excluyente Título de Nivel Secundario y experiencia laboral atinente de no menos de DIEZ (10) años, por lo que las entidades gremiales expresan su conformidad.

Siendo las 11.30 horas, se da por concluida la sesión de la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera firmando los aquí presentes UN (1) ejemplar a un solo efecto y tenor.

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

PERFIL: RESPONSABLE DE COCINA
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 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.

<table>
<tr><td colspan="3">Denominación del Puesto de Trabajo: RESPONSABLE DE COCINA</td></tr>
<tr><td>Cantidad de Cargos a cubrir: 1</td><td colspan="2">Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:</td></tr>
<tr><td>Agrupamiento: C</td><td>Tipo de Cargo: Simple</td><td>Personal a Cargo: -</td></tr>
<tr><td>Nivel Escalafonario: General</td><td colspan="2">Tramo: General</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta Mensual Total: $8.564,03</td><td colspan="2">Dependencia Jerárquica: Secretaria General de la Presidencia de la Nación – Subsecretaría de Coordinación – Administración General de la Residencia Presidencial de Olivos</td></tr>
<tr><td>Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Villate 1.000 Olivos – Pcia. Bs.As. Código Postal 1636</td><td colspan="2">Jornada Laboral: 40 (CUARENTA) horas semanales.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Objetivo General del Puesto:
Asegurar la prestación de los servicios gastronómicos de la Residencia Presidencial de Olivos</td></tr>
<tr><td colspan="3">Principales Actividades o Tareas:
• Organizar las labores rutinarias de preparación de alimentos.
• Organizar las compras de alimentos y verificar que los mismos estén en condiciones óptimas para el consumo.
• Llevar registro y control de inventario de cocina.
• Organizar las labores de higiene y seguridad de las áreas gastronómicas.
• Organizar la elaboración, emplatado y presentación de las preparaciones culinarias.
• Organizar las actividades de los cocineros, ayudantes y auxiliares de cocina.
• Organizar el servicio gastronómico en los eventos que se desarrollen en la</td></tr>
</table>

Residencia.

- Planificar los diferentes menúes conforme los invitados a la Residencia.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por su superior.

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

Requisitos

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) **Título**: Título de nivel secundario completo
e) **Experiencia laboral**: Atinente por un término no inferior a diez (10) años-

Requisitos Deseables :

- Acreditar la experiencia adicional en funciones similares.
- Acreditar capacitación afín en cocina, seguridad e higiene alimentos, organización de eventos, costos y presupuesto, servicio de mesa.

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 de:

- Conocimiento técnico en elaboraciones culinarias para su correcta cocción y/o conservación.
- Conocimiento sobre los valores nutricionales de los alimentos.
- Conocimientos para la correcta estimación de insumos para el desarrollo propio de la actividad.
- Conocimiento del ordenamiento de los utensilios, vajillas y demás elementos de cocina.
- Conocimiento acerca de la preparación y servicio de mesa.
- Conocimiento en herramientas informáticas: procesador de texto, planilla de cálculo, correo electrónico, y navegador de internet

Nociones Generales de :

- Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/79.
- Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557/95 y normas modificatorias y

complementarias aplicables a la actividad. • Estructura organizativa de la Administración Pública Nacional (Ministerios, Denominación y Niveles jerárquicos). (Ley Nº 26.338 y decreto Nº 357/2002 y modificatorios). Conformación de la administración (art. 8º de la ley Nº 24.156) • Ley Nº 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, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. Prólogo y Régimen de carrera del Convenio Colectivo. • Decreto N°2098/08 "Sistema Nacional de Empleo Público: De los Niveles Escalafonarios (artículo 13 Capitulo II), específicamente al nivel concursado. • Ley de Ética N° 25.188. (Capítulo I, II y III) • Decreto N°648/04 y sus modificatorios. Anexo II • Res. GMC N° 080/96 Incorporada por Res. MSyAS N° 58 7 del 1/09/1997 - Reglamento técnico Mercosur sobre las condiciones higiénico sanitarias y de buenas prácticas de elaboración para establecimientos elaboradores/industrializadores de alimentos http://www.buenosaires.gob.ar/dgegp/riea/Res80-96Mercosur.pdf	
Competencias Institucionales:	
Compromiso con la Organización	• *Realiza acciones que contribuyen al éxito de los objetivos del área de trabajo* • *Se identifica con los objetivos de la organización* • *Contribuye a mantener el prestigio y buena imagen de la organización*
Orientación al usuario	• *Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.* • *Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios internos*
Compromiso con el aprendizaje	• *Progreso consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia* • *Aprovecha la oferta de curso y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.*

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

PERFIL: RESPONSABLE OPERATIVO
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 No permanente y Contratados por el Régimen previsto en el artículo 9° del Anexo a la Ley 25164 (Resolución ex SGP 48/02), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<table>
<tr><td colspan="3">Denominación del Puesto de Trabajo: RESPONSABLE OPERATIVO</td></tr>
<tr><td>Cantidad de Cargos a cubrir: 1</td><td colspan="2">Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:</td></tr>
<tr><td>Agrupamiento: General</td><td>Tipo de Cargo: Simple</td><td>Personal a Cargo: -</td></tr>
<tr><td>Nivel Escalafonario: C</td><td colspan="2">Tramo: General</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta Mensual Total: $8.564,03</td><td colspan="2">Dependencia Jerárquica: Secretaría General de la Presidencia de la Nación – Subsecretaría de Coordinación – Administración General de la Residencia Presidencial de Olivos</td></tr>
<tr><td>Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Villate 1.000 Olivos – Pcia. Bs.As. C.P 1636</td><td colspan="2">Jornada Laboral: 40 (CUARENTA) horas semanales</td></tr>
<tr><td colspan="3">Objetivo General del Puesto:
Colaborar con la Administración General en el funcionamiento y mantenimiento de la Residencia.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Principales Actividades o Tareas:
• Asistir en toda cuestión relativa al funcionamiento de la Residencia.
• Intervenir en toda tarea relativa al mantenimiento de los bienes muebles.
• Gestionar los pedidos de stock de mercadería solicitados por la Administración General.
• Intervenir en el control y registro patrimonial de bienes muebles.
• Colaborar en la preparación de las instalaciones para los diversos eventos.
• Presentar los informes que le sean requeridos por la autoridad.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Tipo de Responsabilidad: Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Requisitos</td></tr>
<tr><td colspan="3">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).</td></tr>
</table>

d) **Título:** Secundario Completo
e) **Experiencia Laboral:** Atinente no inferior a diez (10) años.

***Requisitos Deseables*:**

- Acreditar la experiencia en funciones similares.
- Acreditar capacitación afín

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 de:

- Conocimientos básicos de Ley de Contabilidad 23.354 - Capitulo 5
- Resolución S.G N °126 /2006

Nivel inicial de:

- Conocimientos en herramientas de informática: procesador de texto, planilla de cálculo, correo electrónico, navegador de internet.
- Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Nacional o General de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en la que se comprende el puesto, y
- Ley N° 22.520 (t.o. por Decreto N° 438/92) y su Modificatoria Ley N° 26.338 y sus modificatorias
- Ley de Ministerios - Estructura organizativa de la Administración Pública Nacional. Decreto N° 357/2002 y modificatorios. Conformación de la Administración (artículo 8° de la Ley N° 24.156)
- Ley Nº 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, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. Prólogo y Régimen de carrera del Convenio Colectivo.
- Decreto Nº2098/08 "Sistema Nacional de Empleo Público: De los Niveles Escalafonarios (artículo 13 Capitulo II), específicamente al nivel concursado.
- Ley de Ética N° 25.188. Capítulo I, II, III.
- Nociones del Decreto N°648/04 y sus modificatorios. Anexo II
- Ley 24.557 "Ley sobre Riesgos de Trabajo"

Competencias Institucionales:

Compromiso con la Organización	• Realiza acciones que contribuyen al éxito de los objetivos del área de trabajo • Se identifica con los objetivos de la organización • Contribuye a mantener el prestigio y buena imagen de la organización
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.
Proactividad	• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo. • Se anticipa a situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades, y actúa en consecuencia.

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

PERFIL: RESPONSABLE DEL AREA ADMINISTRATIVA
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 No permanente y Contratados por el Régimen previsto en el artículo 9° del Anexo a la Ley 25164 (Resolución ex SGP 48/02), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público.

<table>
<tr><td colspan="3">Denominación del Puesto de Trabajo: RESPONSABLE DE ÁREA ADMINISTRATIVA</td></tr>
<tr><td>Cantidad de Cargos a cubrir: 1</td><td colspan="2">Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:</td></tr>
<tr><td>Agrupamiento: General</td><td>Tipo de Cargo: Simple</td><td>Personal a Cargo: -</td></tr>
<tr><td>Nivel Escalafonario: C</td><td colspan="2">Tramo: General</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta Mensual Total: $8.564,03</td><td colspan="2">Dependencia Jerárquica: Secretaría General de la Presidencia de la Nación – Subsecretaría de Coordinación – Administración General de la Residencia Presidencial de Olivos</td></tr>
<tr><td>Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Villate 1.000 Olivos – Pcia. Bs.As. C.P 1636</td><td colspan="2">Jornada Laboral:) 40 (CUARENTA) horas semanales.</td></tr>
<tr><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Principales Actividades o Tareas:
• 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.
• 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.
• 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.
• Organizar y coordinar el mantenimiento del sistema de gestión documental</td></tr>
</table>

garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad en los documentos y formularios.

- Coordinar la distribución de la documentación.
- Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo.
- Efectuar las tramitaciones correspondientes a las contrataciones de personal, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral o contractual.
- Brindar soporte técnico en la elaboración de informes y verificar que se realicen cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas utilizadas y según normativa aplicable.
- Revisar la producción o elaboración de las tareas del personal asistente o auxiliar administrativo.
- Mantener actualizada la agenda de las autoridades administrativas.
- 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.
- Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas.
- 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.
- Colaborar en la asistencia técnico administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos.
- Comprobar el funcionamiento básico de los componentes que forman el equipamiento informático del área administrativa y tramitar los requerimientos establecidos para permitir su operatividad.
- 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.
- 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 Nº 25.164).
d) **Titulación:** Título de nivel secundario completo.
e) **Experiencia Laboral:** Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años

Requisitos Deseables **:**

a) 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.

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

c) 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

d) 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 de:

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

Nivel Intermedio de:

- Manejo de bases de datos.
- Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Nacional o General de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en la que se comprende el puesto, y
- Ley N° 22.520 (t.o. por Decreto N° 438/92) y su Modificatoria Ley N° 26.338 y sus modificatorias
- Ley de Ministerios - Estructura organizativa de la Administración Pública Nacional. Decreto N° 357/2002 y modificatorios. Conformación de la Administración (artículo 8° de la Ley N° 24.156)
- 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 y modificatorios) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar-

• Previsiones de la Constitución Nacional (Artículos: 14, 14 Bis y 16) (estabilidad y otras garantías al trabajador e idoneidad). • Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25.188 – Capítulos I, II y III). Objeto y Sujetos - Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas. Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad. Sobre ética pública- • Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008 y modificatorios). Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de promoción y retributivo. Prólogo, Principios y Régimen de Carrera- y Órganos Paritarios y sus funciones del Convenio Colectivo. • Decreto N°648/04 y modificatorios. Anexo II	
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