

Ju'leo
ES COPIA

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DEL
PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

DECRETO N° 2.098/08

COMISIÓN PERMANENTE DE INTERPRETACIÓN Y CARRERA (Co.P.I.C)

ACTA N° 70

En la ciudad de Buenos Aires, a los 20 días del mes de abril de 2015, siendo las 11.00 horas, en la sede de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, comparecen los integrantes de la Comisión por parte del Estado empleador, el señor titular de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GABINETE, Licenciado Daniel FIDMAN y su suplente la Dra. María Amalia DUARTE de BORTMAN, el titular de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, Licenciado Raúl Enrique RIGO y su suplente, el Dr. Jorge CARUSO y la titular de la SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, Licenciada Cristina Elisabet CRESCENZI, y su suplente, el Licenciado Norberto PEROTTI, y por la parte gremial, de la UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN (U.P.C.N.) el Dr. Omar AUTON y el Sr. Diego GUTIERREZ y de la ASOCIACIÓN TRABAJADORES DEL ESTADO (A.T.E.) su titular el Sr. Rubén MOSQUERA.

Comparecen en carácter de Secretarios Administrativos, la Dra. Sandra CHIMENTO por parte del Estado empleador y el Sr. José Manuel CAO BOUZAS por la parte gremial.

Ambas partes se abocan al tratamiento de la solicitud del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, 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° 5420/2015 - (CUDAP: EXP - N° S01:0023139/2015), del registro del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS), por el cual ese

C
Ru *J* *M* *B* *M* *R* *M* *J*

organismo, tramita la convocatoria a proceso de selección de los perfiles de los siguientes cargos:

- 1) "Asistente Experimentado en Gestión Administrativa" (45 cargos).
- 2) "Responsable Área Administrativa" (10 cargos).
- 3) "Responsable de Infraestructura Informática" (5 cargos).
- 4) "Secretaria Privada" (8 cargos).

Total 68 cargos.

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

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

Siendo las 11.30 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.



A collection of approximately ten handwritten signatures in black ink, arranged in a loose grid. The signatures are highly stylized and cursive. A faint watermark of the Peruvian coat of arms is visible in the background behind the signatures.

Mínimos excluyentes:

1. **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.
2. **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).
3. **Titulación:** Título de nivel secundario completo
4. **Experiencia laboral:** Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables:

1. **Formación y/o Capacitaciones:** certificar actividades de capacitación afines al cargo.
2. **Utilitarios Informáticos:** Nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, correo electrónico y navegación por Internet.

Competencias técnicas:

Conocimiento Intermedio:

1. Constitución de la Nación Argentina artículos 14, 14 bis y 16.
2. Ley N° 25.188, Decreto N° 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses.
3. Decreto N° 357/02. Aprueba el organigrama de aplicación de la Administración Nacional centralizada hasta nivel de Subsecretaría.
4. Aprobación de la estructura organizativa de primer nivel operativo del Ministerio de Economía. Decretos Nros. 1359/2004, 1025/2010, 1070/2014, 2083/2009, 251/2012, 673/2012 y 1308/2012 y Decisión Administrativa N° 389/2009.
5. Aprobación de la estructura organizativa de segundo nivel operativo del Ministerio de Economía. Decretos Nros. 87/2012 y 1070/2014 y Resoluciones del MEyFP Nros. 1013/2012, 779/2004, 611/2010, 1002/2006, 249/2010, 881/2012, 132/2006, 383/2007, 355/2009, 394/2009 y 203/2013

Conocimiento Inicial:

1. Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
2. Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa.
3. Decreto N° 2098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial – Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo.
4. Ley N° 19.549 de Procedimiento Administrativo. Ámbito de aplicación. Plazos. Requisitos esenciales del acto administrativo. Eficacia del acto. Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991) Título II: De los Expedientes. Artículos 38 y 39 Notificaciones.
5. Decreto N° 333/1985 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa.
6. Decreto N° 759/1966 Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
7. Decreto N° 237/1988 y modificatorio: Normas para la atención al público.
8. Decreto N° 2.072/1993 Ordenamiento General de Precedencia Protocolar.

Dominio de competencias técnicas afines al puesto:

1. Capacidad para la redacción y elaboración de notas, actos administrativos.

ES COPIA



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA



**EL ESTADO SELECCIONA
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO - DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS**

PERFIL: Asistente Experimentado en Gestión Administrativa

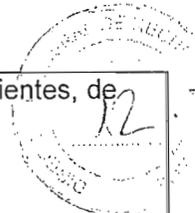
Convocatoria GENERAL

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

Identificación del puesto: Asistente Experimentado en Gestión Administrativa	
Cantidad de Cargos a cubrir: 40	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Nivel Escalafonario: C	Tipo de Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: \$ 8.564,03	Escala jerárquica del puesto: Unidad Ministro
Asiento (Lugar de trabajo): Hipólito Yrigoyen N° 250 CABA.	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo General del puesto	
Asegurar la gestión de las tareas administrativas del área para contribuir a su efectivo funcionamiento.	
Principales actividades o tareas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar las actividades administrativas, estableciendo criterios de prioridad. 2. Asistir en la elaboración de actos administrativos. 3. Brindar soporte técnico en la elaboración de informes, notas y providencias, verificando que se cumplan las normas ortográficas y sintácticas y según normativa aplicable. 4. Asistir en los temas vinculados a la administración del personal, de acuerdo a la normativa vigente. 5. Participar en la elaboración de informes de gestión. 6. Gestionar la tramitación de viáticos y pasajes. 7. Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese del área, verificando los sistemas de archivos convencionales e informatizados. 8. Mantener actualizados los registros informáticos de las actuaciones y expedientes y aplicativos específicos del área. 9. Atender público y usuarios internos en forma personal o telefónicamente, informando en el ámbito de su competencia y realizando la derivación a las áreas pertinentes. 10. Asistir en la organización de entrevistas, reuniones, eventos, congresos, entre otros. 11. Verificar la existencia y suministro de útiles y materiales para el área, su distribución y guarda. 12. Articular las tareas de gestión administrativa con diferentes áreas del Ministerio. 	
Responsabilidad del Puesto: Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales y del personal respectivo de la unidad organizativa, con sujeción a objetivos normas o procedimientos jurídicos y técnicos y métodos específicos con relativa autonomía par aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas y técnicas apropiadas.	
Requisitos	

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

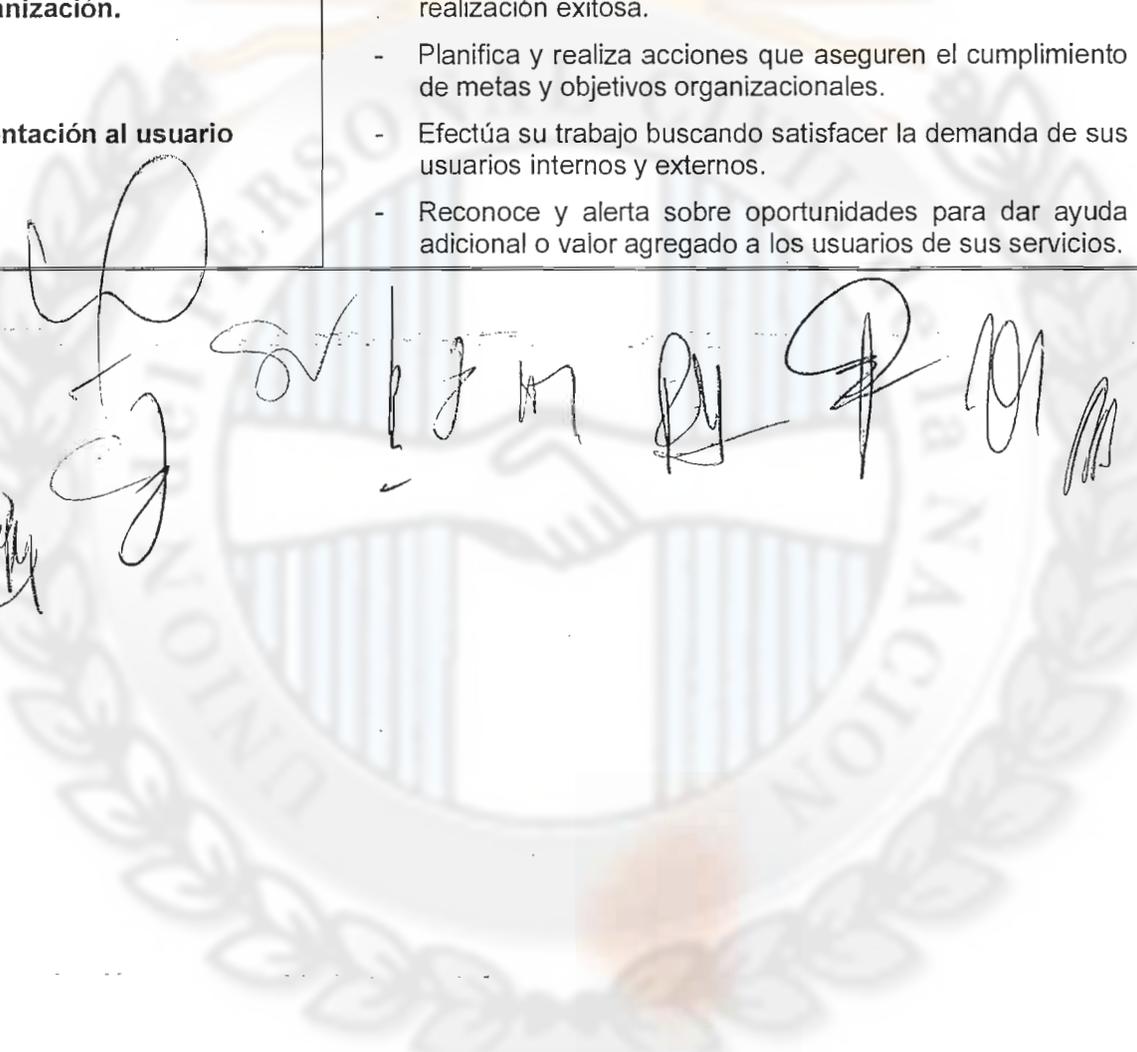
2. Manejo de sistemas de información financiera, seguimiento de trámites y expedientes, de gestión de personal.
3. Planificación y organización de eventos.



Competencias Institucionales

<p>Trabajo en equipo y cooperación</p> <p>Pro actividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Esta comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.
<p>Compromiso con la organización.</p> <p>Orientación al usuario</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa. - Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de metas y objetivos organizacionales. - Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos y externos. - Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios de sus servicios.

Handwritten signatures and initials are present below the table, including a large signature on the left and several smaller ones across the middle.



ES *Juicio*



EL ESTADO SELECCIONA
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO - DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

PERFIL: Asistente Experimentado en Gestión Administrativa

Convocatoria GENERAL

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

CARGOS RESERVADOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD CERTIFICADA

Identificación del puesto: Asistente Experimentado en Gestión Administrativa	
Cantidad de Cargos a cubrir: 5	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Nivel Escalonario: C	Tipo de Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: \$ 8.564,03	Escala jerárquica del puesto: Unidad Ministro
Asiento (Lugar de trabajo): Hipólito Yrigoyen N° 250 CABA.	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo General del puesto	
Asegurar la gestión de las tareas administrativas del área para contribuir a su efectivo funcionamiento.	
Principales actividades o tareas	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar las actividades administrativas, estableciendo criterios de prioridad.2. Asistir en la elaboración de actos administrativos.3. Brindar soporte técnico en la elaboración de informes, notas y providencias, verificando que se cumplan las normas ortográficas y sintácticas y según normativa aplicable.4. Asistir en los temas vinculados a la administración del personal, de acuerdo a la normativa vigente.5. Participar en la elaboración de informes de gestión.6. Gestionar la tramitación de viáticos y pasajes.7. Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese del área, verificando los sistemas de archivos convencionales e informatizados.8. Mantener actualizados los registros informáticos de las actuaciones y expedientes y aplicativos específicos del área.9. Atender público y usuarios internos en forma personal o telefónicamente, informando en el ámbito de su competencia y realizando la derivación a las áreas pertinentes.10. Asistir en la organización de entrevistas, reuniones, eventos, congresos, entre otros.11. Verificar la existencia y suministro de útiles y materiales para el área, su distribución y guarda.12. Articular las tareas de gestión administrativa con diferentes áreas del Ministerio.	
Responsabilidad del Puesto: Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales y del personal respectivo de la unidad organizativa, con sujeción a objetivos, normas o procedimientos jurídicos y técnicos y métodos específicos con relativa autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas y técnicas apropiadas.	
Requisitos	

Mínimos excluyentes:

1. **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.
2. **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).
3. **Titulación:** Título de nivel secundario completo
4. **Experiencia laboral:** Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
5. **Certificado Único de Discapacidad:** Presentar Certificado Único de Discapacidad o demás Certificados de discapacidad vigentes, expedidos por autoridades competentes según lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N° 22.431.

Requisitos deseables:

1. **Experiencia laboral:** Adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.
2. **Formación y/o Capacitaciones:** certificar actividades de capacitación afines al cargo.
3. **Utilitarios Informáticos:** Nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, correo electrónico y navegación por Internet.

Competencias técnicas:

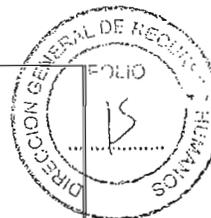
Conocimiento Intermedio:

1. Constitución de la Nación Argentina artículos 14, 14 bis y 16.
2. Ley N° 25.188, Decreto N° 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses.
3. Decreto N° 357/02. Aprueba el organigrama de aplicación de la Administración Nacional centralizada hasta nivel de Subsecretaría.
4. Aprobación de la estructura organizativa de primer nivel operativo del Ministerio de Economía. Decretos Nros. 1359/2004, 1025/2010, 1070/2014, 2083/2009, 251/2012, 673/2012 y 1308/2012 y Decisión Administrativa N° 389/2009.
5. Aprobación de la estructura organizativa de segundo nivel operativo del Ministerio de Economía. Decretos Nros. 87/2012 y 1070/2014 y Resoluciones del MEyFP Nros. 1013/2012, 779/2004, 611/2010, 1002/2006, 249/2010, 881/2012, 132/2006, 383/2007, 355/2009, 394/2009 y 203/2013

Conocimiento Inicial:

1. Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
2. Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa.
3. Decreto N° 2098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial – Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo.
4. Ley N° 19.549 de Procedimiento Administrativo. Ámbito de aplicación. Plazos. Requisitos esenciales del acto administrativo. Eficacia del acto. Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991) Título II: De los Expedientes. Artículos 38 y 39 Notificaciones.
5. Decreto N° 333/1985 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa.
6. Decreto N° 759/1966 Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

7. Decreto N° 237/1988 y modificatorio: Normas para la atención al público.
 8. Decreto N° 2.072/1993 Ordenamiento General de Precedencia Protocolar.



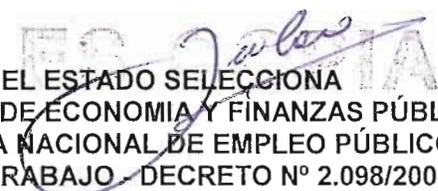
Dominio de competencias técnicas afines al puesto:

1. Capacidad para la redacción y elaboración de notas, actos administrativos.
2. Manejo de sistemas de información financiera, seguimiento de trámites y expedientes, de gestión de personal.
3. Planificación y organización de eventos.

Competencias Institucionales

<p>Trabajo en equipo y cooperación</p> <p>Pro actividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Esta comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.
<p>Compromiso con la organización.</p> <p>Orientación al usuario</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa. - Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de metas y objetivos organizacionales. - Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos y externos. - Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios de sus servicios.

[Handwritten signatures and scribbles across the bottom of the page, including a large signature that appears to be 'F. J. M. P. Q. M.']



EL ESTADO SELECCIONA
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO - DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS



PERFIL: Responsable de Área Administrativa

Convocatoria GENERAL

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

Identificación del puesto: RESPONSABLE DE AREA ADMINISTRATIVA	
Cantidad de Cargos a cubrir: 10	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Nivel Escalafonario: C	Tipo de Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: \$ 8.564,03	Escala jerárquica del puesto: Unidad Ministro
Asiento (Lugar de trabajo): Hipólito Yrigoyen N° 250 CABA.	Horario de trabajo: 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 o tareas	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y organizar las tareas de la unidad organizativa, estableciendo criterios de prioridad respecto de las actividades, de las tareas del 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 asegurando su correcta utilización. • Organizar y coordinar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad de 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 técnica administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos, etc.
- 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.

Responsabilidad del Puesto: Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales y del personal respectivo de la unidad organizativa, con sujeción a objetivos, normas o procedimientos jurídicos y técnicos y métodos específicos con relativa autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas y técnicas apropiadas.

Requisitos

Mínimos excluyentes:

1. **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.
2. **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).
3. **Titulación:** Título de nivel secundario completo
4. **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 graficas, navegación por INTERNET y bases de datos.
- d) Acreditar experiencia y/o capacitación en atención al público.

Competencias técnicas:

Deberá demostrar conocimientos avanzados en materia de:

1. Manejo de procesador de textos, planilla de calculo y representaciones graficas, 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. Manejo de inventarios.
6. Normas para la elaboración, redacción, y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N° 333/1985).
7. Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto N° 759/66)
8. Normas para la conservación de documentos (Decreto N° 1571/1981 y ley N° 15.930 artículo 3° incisos d y e)
9. Normas para la atención al público (Decreto N°237/1988 y modificatorio)
10. Ley N°19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1759/1972 (t.o. 1991). Específicamente: Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipo de recursos.

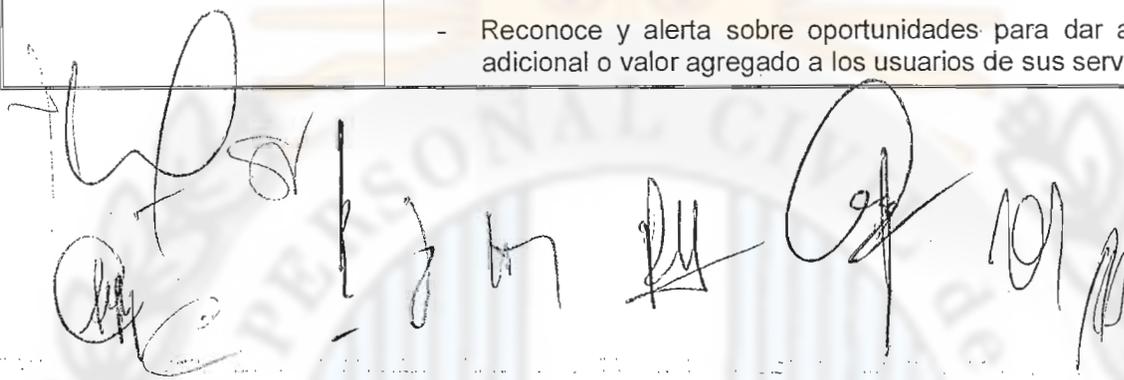
Deberá demostrar conocimientos intermedios en materia de:

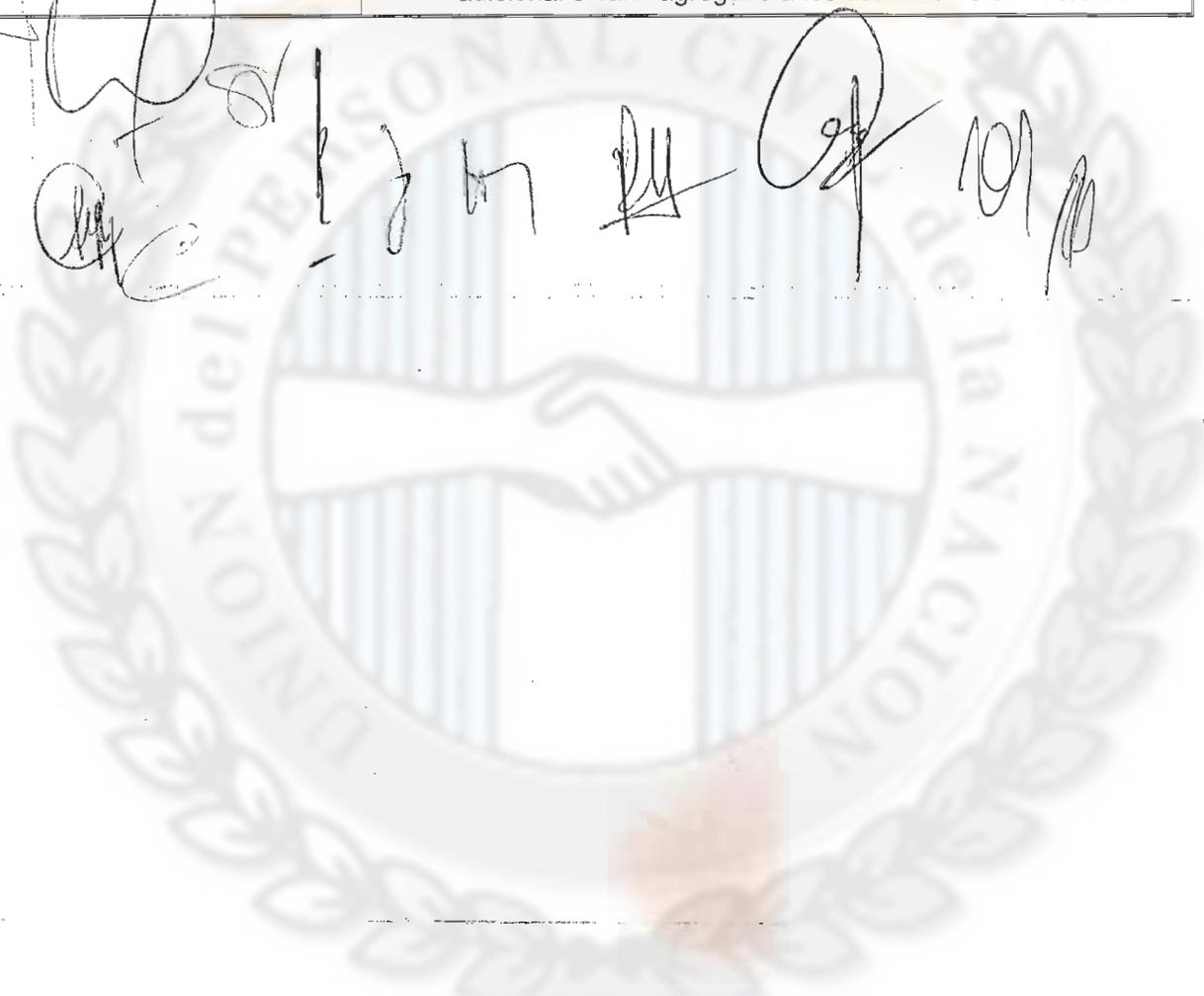
1. Ley N° 22.520 (t.o. por Decreto N° 438/92) y su modificatoria Ley N° 26338 y sus modificatorias –Ley de Ministerios – Estructura organizativa de la Administración Pública Nacional. Decreto N° 357/2002 y modificatorios. Conformación de la Administración (artículo 8° de la Ley N° 24.156).
2. Ley N° 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.
3. Decreto N° 491/02 – Autoridades facultadas para designar y contratar -.
4. Constitución Nacional (Artículos: 14°, 14° Bis y 16)
5. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25.188 Capítulos I, II 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.
6. Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008 y modificatorios) Agrupamientos y Niveles Escalonarios, Régimen de promoción y retributivo. Prólogo, Principios y Régimen de Carrera- y Órganos Paritarios y sus funciones del Convenio Colectivo.
7. Aprobación de la estructura organizativa de primer nivel operativo del Ministerio de Economía. Decretos Nros. 1359/2004, 1025/2010, 1070/2014, 2083/2009, 251/2012, 673/2012 y 1308/2012 y Decisión Administrativa N° 389/2009.
8. Aprobación de la estructura organizativa de segundo nivel operativo del Ministerio de Economía. Decretos Nros. 87/2012 y 1070/2014 y Resoluciones del MEyFP Nros. 1013/2012, 779/2004, 611/2010, 1002/2006, 249/2010, 881/2012, 132/2006, 383/2007, 355/2009, 394/2009 y 203/2013.

Competencias Institucionales

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

<p>Trabajo en equipo y cooperación</p> <p>Pro actividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Esta comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.
<p>Compromiso con la organización.</p> <p>Orientación al usuario</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa. - Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de metas y objetivos organizacionales. - Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos y externos. - Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios de sus servicios.





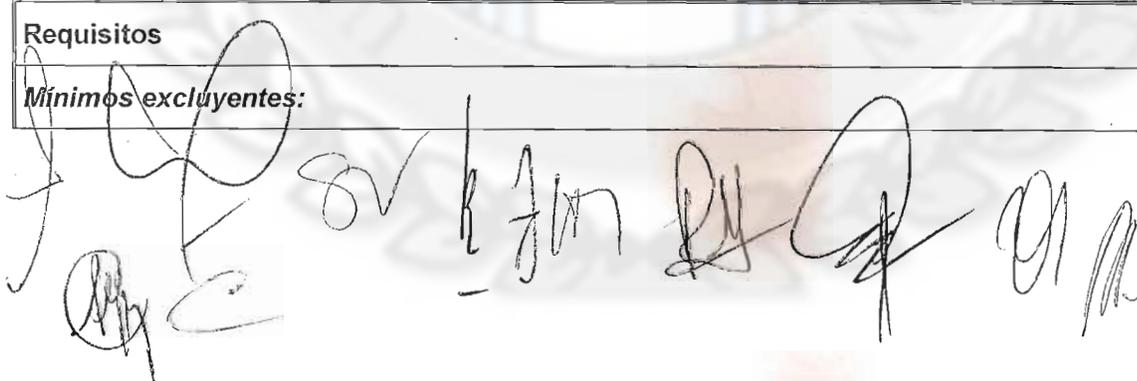
EL ESTADO SELECCIONA
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO - DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

PERFIL: Responsable de Infraestructura Informática

Convocatoria GENERAL

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

Identificación del puesto: Responsable de Infraestructura Informática	
Cantidad de Cargos a cubrir: 5	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Nivel Escalonario: C	Tipo de Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: \$ 8.564,03 más el 45% (de la asignación básica del nivel correspondiente al Suplemento Informático)	Escala jerárquica del puesto: Secretaría Legal y Administrativa
Asiento (Lugar de trabajo): Hipólito Yrigoyen N° 250 CABA.	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo General del puesto	
Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de infraestructura informática para contribuir al efectivo funcionamiento de la unidad organizativa.	
Principales actividades o tareas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en la implementación y mantenimiento de sistemas informáticos y de comunicación. 2. Asistir en la implementación y mantenimiento de redes. 3. Asistir en el diseño de aplicativos para el control y seguimiento de seguridad de las redes y servidores. 4. Participar en la definición de programas de sistemas informáticos y redes de comunicación. 5. Desarrollar y mantener aplicaciones específicas para el Organismo. 6. Asistir en el planeamiento, diagnóstico, análisis, diseño, implementación, pruebas y seguimiento de los aplicativos del organismo. 	
Responsabilidad del Puesto: Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales y del personal respectivo de la unidad organizativa, con sujeción a objetivos normas o procedimientos jurídicos y técnicos y métodos específicos con relativa autonomía par aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas y técnicas apropiadas.	
Requisitos	
Mínimos excluyentes:	



ES COPIA

- 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:

- Estudios y/o cursos vinculados con la temática del cargo.
- Experiencia adicional en tareas afines.
- Conocimiento de idioma inglés técnico.
- Manejo de lenguajes de programación.

Competencias técnicas:

Debe demostrar conocimientos de:

1. Metodologías de Prueba y de análisis
2. Gestión de riesgos y administración de proyectos.
3. Metodologías de control de calidad de aplicaciones
4. Metodologías de diseño y documentación de aplicaciones

Capacidad de:

1. Entender los sistemas de información de las organizaciones, realizando diagnósticos de problemas que conlleven al diseño y desarrollo de soluciones eficientes.
2. Entender en la instalación y mantenimiento de sistemas diseñados bajo diferentes entornos (Sistemas Operativos y Lenguajes de Programación).
3. Realizar modelos de datos lógicos de las aplicaciones.

Nociones Generales de:

1. Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164 y Decreto Reglamentario N° 1.421/2002.
2. Aprobación de la estructura organizativa de primer nivel operativo del Ministerio de Economía. Decretos Nros. 1359/2004, 1025/2010, 1070/2014, 2083/2009, 251/2012, 673/2012 y 1308/2012 y Decisión Administrativa N° 389/2009.
3. Aprobación de la estructura organizativa de segundo nivel operativo del Ministerio de Economía. Decretos Nros. 87/2012 y 1070/2014 y Resoluciones del MEyFP Nros. 1013/2012, 779/2004, 611/2010, 1002/2006, 249/2010, 881/2012, 132/2006, 383/2007, 355/2009, 394/2009 y 203/2013.
4. Ley de Ética en el ejercicio de la Función Pública N° 25.188, Decreto N° 862/2001, complementarios y modificatorio.
5. Decreto N° 1172/2003 de Acceso a la Información Pública.
6. Decreto 378/05 Gobierno Electrónico.
7. Ley N° 25.326 Protección de Datos Personales.
8. Ley N° 26.388 Delitos Informáticos.

Competencias Institucionales

Compromiso con la organización

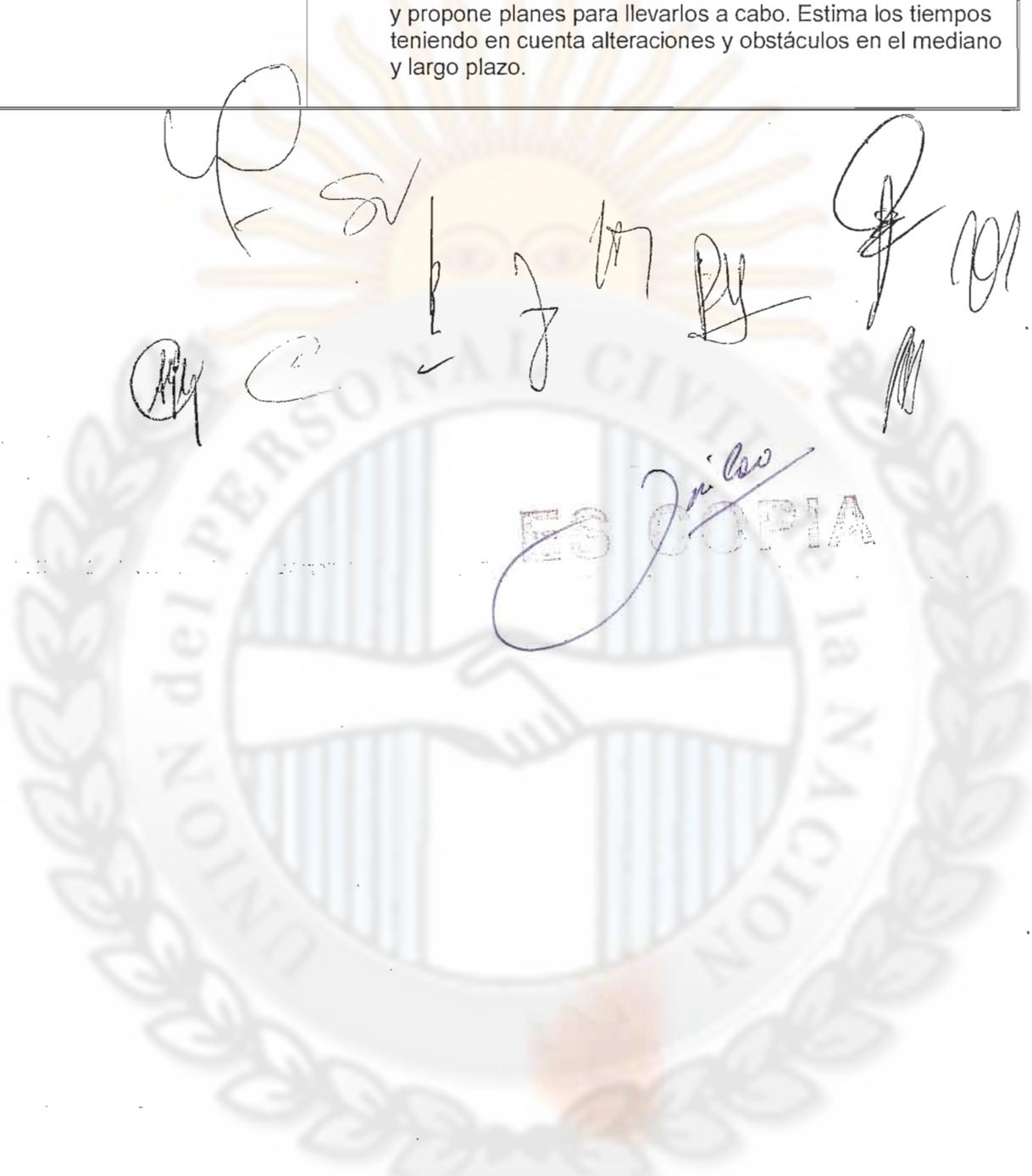
- Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.
- Anticipa situaciones y problemas, previendo posibles riesgos u obstáculos

[Handwritten signatures and initials in the bottom section of the document]

<p>Flexibilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene una mirada positiva y persevera ante las dificultades. • Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere. Trabajo en equipo y colaboración.
<p>Trabajo en equipo y cooperación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución. • Invita a los demás a expresar ideas y propuestas, fortaleciendo el espíritu de grupo.
<p>Proactividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo. Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.

Handwritten signatures and initials scattered across the page, including a large 'F' and 'SV' at the top, and several other illegible marks.

ES COPIA



EL ESTADO SELECCIONA
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO - DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS



PERFIL: Secretaria Privada

Convocatoria GENERAL

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

Identificación del puesto: Secretaria Privada	
Cantidad de Cargos a cubrir: 8	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Nivel Escalonario: C	Tipo de Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: \$ 8.564,03	Escala jerárquica del puesto: Unidad Ministro
Asiento (Lugar de trabajo): Hipólito Yrigoyen N° 250 CABA.	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo General del puesto	
Coordinar y organizar las actividades administrativas de la Jurisdicción.	
Principales actividades o tareas	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar la agenda del área y proveer los recursos para las reuniones, ordenes del día y documentación de apoyo para su tratamiento.2. Atender en forma personal y telefónica a usuarios internos y externos, incluyendo autoridades nacionales y extranjeras, según reglas de protocolo.3. Organizar, y comprobar el efectivo funcionamiento de la mesa de entradas, salidas y archivo de la Jurisdicción, utilizando los sistemas operativos y de archivo de uso habitual en su ámbito.4. Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos (convencionados e informatizados).5. Organizar la difusión de información entre las distintas unidades del área.6. Efectuar la organización y actualización del sistema de registro y archivo de datos y documentación.7. Clasificar y ordenar los expedientes a los efectos de ser girados a la firma de la autoridad.8. Efectuar la derivación de las actuaciones a las áreas competentes.9. Organizar y programar los viajes al interior y exterior del país.10. Redactar, transcribir y elaborar correspondencia interna y externa.11. Dar soporte en la coordinación y logística de eventos y reuniones.12. Participar de reuniones organizadas por las autoridades del Área y elaborar las actas correspondientes	
Tipo de Responsabilidad:	
Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales y del personal respectivo de la unidad organizativa, con sujeción a objetivos normas o procedimientos jurídicos y técnicos y métodos específicos con relativa autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas y técnicas apropiadas.	
Requisitos	

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Mínimos excluyentes:

1. 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".
2. 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).
3. Titulación: Título de nivel secundario completo.
4. Experiencia Laboral: Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables:

1. 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.
2. Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo
3. 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:

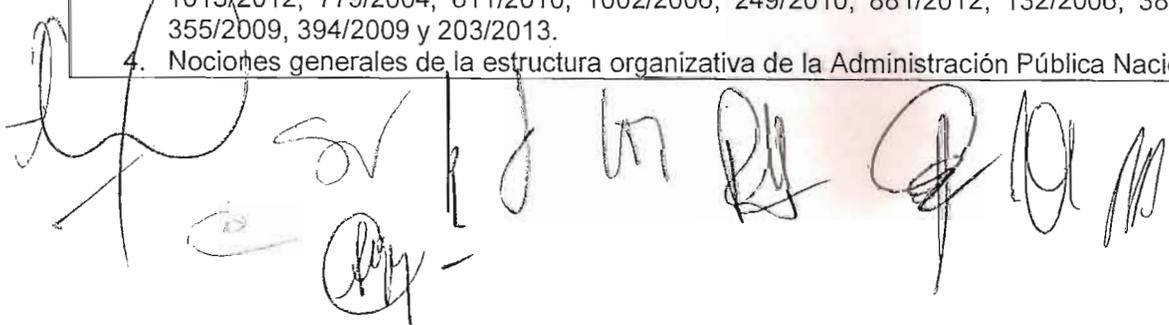
Se deberá demostrar conocimientos y capacidad para aplicarlos adecuadamente en situaciones propias del Puesto de Trabajo, en las siguientes materias y con nivel:

Avanzado en:

1. 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.

Nivel Intermedio de:

1. Manejo de bases de datos.
2. Aprobación de la estructura organizativa de primer nivel operativo del Ministerio de Economía. Decretos Nros. 1359/2004, 1025/2010; 1070/2014, 2083/2009; 251/2012, 673/2012 y 1308/2012 y Decisión Administrativa N° 389/2009.
3. Aprobación de la estructura organizativa de segundo nivel operativo del Ministerio de Economía. Decretos Nros. 87/2012 y 1070/2014 y Resoluciones del MEyFP Nros. 1013/2012, 779/2004, 611/2010, 1002/2006, 249/2010, 881/2012, 132/2006, 383/2007, 355/2009, 394/2009 y 203/2013.
4. 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)

5. 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.
6. Decreto N° 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar-
7. 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
8. Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad. Sobre ética pública-
9. Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008). Agrupamientos y Niveles Escalonarios, Régimen de promoción y retributivo
10. Ética en el ejercicio de la Función Pública, Ley N° 25.188, Decreto N° 862/2001, complementarios y modificatorios.

Competencias Institucionales

Trabajo en equipo y cooperación	<ol style="list-style-type: none">1. Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.2. Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre sus integrantes.
Pro actividad	<ol style="list-style-type: none">1. Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.2. Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades y actúa en consecuencia.3. Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.
Compromiso con la organización.	<ol style="list-style-type: none">1. Está comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.2. Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales
Orientación al usuario	<ol style="list-style-type: none">1. Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos o externos.2. Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios de sus servicios.

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]