

ES COPIA

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

DECRETO N° 2.098/08

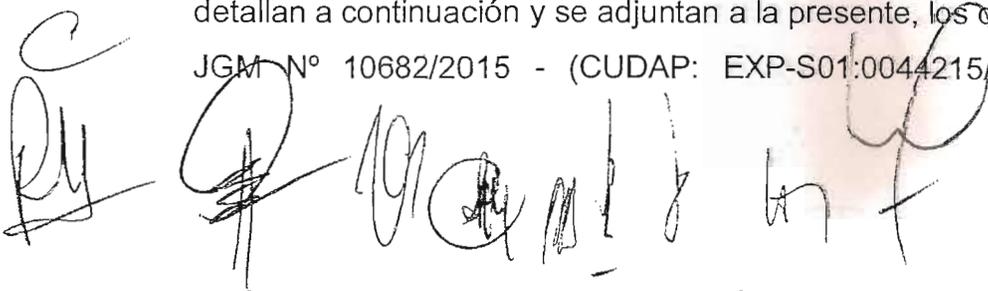
COMISIÓN PERMANENTE DE INTERPRETACIÓN Y CARRERA (Co.P.I.C)

ACTA N° 72

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° 10682/2015 - (CUDAP: EXP-S01:0044215/2015), por el cual ese



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

- 1) "Asistente Experimentado en Presupuesto de Empresas Públicas y Fondos Fiduciarios" (1 cargo).
- 2) "Asistente Experimentado en Gestión Presupuestaria y Financiera Provincial" (1 cargo).
- 3) "Asistente Experimentado en Gestión Administrativa" (1 cargo).

Total 3 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.



The image shows several handwritten signatures in black ink, arranged in a cluster. The signatures are stylized and vary in complexity. Some are more legible, while others are highly abstract. The signatures are placed over a faint, circular official seal of the organization, which is partially obscured by the ink. The seal appears to have text around its perimeter, but it is not clearly readable. The overall appearance is that of a formal document where the members of the commission have signed their names to approve the selection process.



**EL ESTADO SELECCIONA
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**

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



PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN PRESUPUESTO DE EMPRESAS PÚBLICAS Y FONDOS FIDUCIARIOS

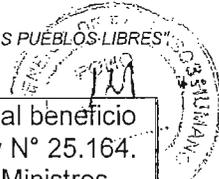
Convocatoria GENERAL

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 Presupuesto de Empresas Publicas y Fondos Fiduciarios	
Cantidad de Cargos a cubrir: 1	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: Secretaría de Hacienda. Subsecretaría de Presupuesto. Oficina Nacional de Presupuesto. Coordinación de Presupuesto de Empresas Públicas.
Asiento (Lugar de trabajo): Hipólito Yrigoyen 250 – 4° Piso. (C.A.B.A.)	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo General del Puesto:	
Asistir al Coordinador de Presupuesto de Empresas Públicas en la realización de análisis presupuestarios de Empresas Públicas y Fondos Fiduciarios.	
Principales actividades	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el presupuesto de las Empresas Públicas y sus modificaciones. 2. Analizar periódicamente los resultados físicos, económicos y financieros de las Empresas Públicas. 3. Confeccionar informes periódicos, en sus diversos aspectos de las Empresas Públicas, de los Fondos Fiduciarios y otros Entes del Sector Público Nacional. 4. Realizar proyecciones de presupuestos individuales de las Empresas Públicas. 5. Asistir al Coordinador en el análisis de las convalidaciones de presupuestos. 6. Realizar cuadros e informes trimestrales en relación a la ejecución presupuestaria de los Fondos Fiduciarios. 	
Responsabilidad en el Puesto	
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.	
Requisitos para desempeñarse en el Puesto	
Requisitos excluyentes:	

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA



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

Formación y/o Capacitaciones: certificar actividades de capacitación afines al cargo.

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. Ley N° 24.156 – Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
2. Manual para la Formulación de Presupuestos de Empresas Públicas. (<http://www.mecon.gov.ar/onp/html/empretexto/instempresas/manual/manual.pdf>).
3. El Sistema Presupuestario en la Administración Nacional de la República Argentina.
4. Manual para la Formulación del Presupuesto de la Administración Pública Nacional.
5. Constitución de la Nación Argentina artículos 14, 14 bis y 16.
6. 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.
7. Decreto N° 357/02. Aprueba el organigrama de aplicación de la Administración Nacional centralizada hasta nivel de Subsecretaría.
8. 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.
9. 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. Manejo básico de utilitarios de escritorio (procesador de textos, planilla de cálculo, representaciones gráficas, correo electrónico e Internet).

Competencias Institucionales

Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales. Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo.
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipo, con sus pares, colaboradores y otras personas. Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo. Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.



[Handwritten signatures and scribbles]



EL ESTADO SELECCIONA
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO – DECRETO N° 2098/2008 Y
MODIFICATORIOS

PERFIL: Asistente Experimentado en Gestión Presupuestaria y Financiera
Provincial

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 Presupuestaria y Financiera Provincial	
Cantidad de Cargos: 1	Número de Registro Central de Empleo Público:
Nivel: C - SINEP- Dto. N° 2098/2008	Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración: :\$ 8.564.03	Línea de Dependencia Jerárquica: Secretaria de Hacienda – Subsecretaria de Relaciones con Provincias – Dirección Nacional de Coordinación Fiscal con las Provincias
Asiento (Lugar de trabajo): Hipólito Yrigoyen 250. 9° Piso. CABA	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo del puesto	
Asistir y participar en la gestión y seguimiento de las transferencias presupuestarias nacionales a Provincias y Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en el análisis de los presupuestos de los Estados Provinciales y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.	
Principales actividades	
<ul style="list-style-type: none">- Asistir en el análisis de las transferencias presupuestarias nacionales en función de su clasificación por objeto del gasto.- Asistir en la solicitud de los créditos, cuotas y modificaciones de las partidas presupuestarias cuya tramitación es competencia del área y en la gestión de asistencia financiera a Provincias en el marco de la Ley Complementaria Permanente de Presupuesto N° 11.672.- Asistir en el monitoreo de las etapas de la imputación presupuestaria de las transferencias del Estado Nacional a los Gobiernos Provinciales.- Participar en la elaboración de informes sobre transferencias presupuestarias nacionales y provinciales.- Asistir en el análisis de la evolución de las transferencias presupuestarias nacionales y provinciales y en la elaboración de series estadísticas.- Participar en las acciones tendientes a la vinculación institucional con las áreas que tienen competencia en temas relacionados con transferencias presupuestarias nacionales y provinciales.- Asistir en el análisis de la información incluida en los presupuestos de la Administración Pública Nacional, de los Estados Provinciales y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.	

[Handwritten signatures and initials]

Asistir en la implementación de la informatización del área.
Responsabilidad del puesto
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.
Requisitos para desempeñarse en el Puesto
Requisitos excluyentes:
<ul style="list-style-type: none"> • 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 25.164º. • 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
<p>Experiencia laboral: Adicional a la excluyente. Acreditada en funciones afines al cargo.</p> <p>Formación y/o capacitaciones: Actividades de capacitación certificadas afines al cargo.</p>
Competencias técnicas:
<p>Nivel Intermedio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Nº 25.917 Responsabilidad Fiscal y su reglamentación • Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional Nº 24.156 y su reglamentación • Manual de Clasificaciones Presupuestarias • Presupuesto de la Administración Pública Nacional 2014 y 2015 • Ley Complementaria Permanente de Presupuesto Nº 11.672 • Presupuestos provinciales 2014 y 2015 • Conocimiento técnico sobre el funcionamiento del Esquema de Ahorro Inversión Financiamiento • Herramientas metodológicas para la estimación y proyección de la situación fiscal y financiera provincial. <p>Nivel Inicial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la Nación Argentina artículos 14, 14 bis y 16. • Ley Nº 25.188, Decreto Nº 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

- Decreto N° 357/02. Aprueba el organigrama de aplicación de la Administración Nacional centralizada hasta nivel de Subsecretaría.
- 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.
- 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
- Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa.
- Decreto N° 2098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial – Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo.

Competencias Institucionales

<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. - Anima una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas.
<p>Proactividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo. - Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades, actúa en consecuencia.
<p>Compromiso con el aprendizaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Está atento a la retroalimentación y juicio de los demás. - Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del aprendizaje en el puesto de trabajo.

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° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS

PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTION 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: uno (1)	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Nivel Escalafonario: C - SINEP – Decreto N° 2098/2008	Tipo de Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración Bruta Total: \$ 8.564.03.	Escala jerárquica del puesto: Secretaría de Hacienda-Subsecretaría de Relaciones con Provincias-Dirección Nacional de Relaciones Económicas con las Provincias-Dirección de Asistencia Institucional
Asiento (Lugar de trabajo): Hipólito Yrigoyen 250, Piso 9° Ciudad Autónoma de Buenos Aires	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo General del Puesto	
Intervenir en la organización y programación de las actividades vinculadas a la gestión administrativa de la Dirección Nacional de Relaciones Económicas con las Provincias.	
Principales actividades	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar el eficaz funcionamiento de la mesa de entradas, salidas y archivo de la documentación. 2. Realizar el seguimiento de las novedades concernientes al personal y su comunicación a la Dirección de Administración y Gestión de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 3. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones administrativas vinculadas con la operatoria del Régimen del Fondo Federal Solidario instrumentado a través del Decreto Nacional N° 206/2009 4. Realizar la gestión y el seguimiento de expedientes, aplicando los procedimientos administrativos establecidos. 5. Colaborar en la organización de las reuniones de trabajo y eventos de capacitación. 6. Redactar notas, memorandos y actos administrativos en función de las directivas y el marco normativo respectivo. 7. Mantener actualizada la base de datos con la información de las autoridades de los organismos provinciales vinculados al quehacer productivo 8. Efectuar las tareas vinculadas al diseño y control del funcionamiento de la página web de la Dirección Nacional de Relaciones Económicas con las Provincias. 9. Realizar las acciones de divulgación a través de la página web de la Dirección Nacional de Relaciones Económicas con las Provincias, así como la comunicación con los funcionarios provinciales a través de correos electrónicos. 10. Planificar las necesidades de suministros y realizar los pedidos correspondientes 	
Responsabilidad en el Puesto	

Handwritten signatures and initials at the bottom of the form.

ES COPIA

Handwritten initials and a circular stamp.

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

Requisitos para desempeñarse en el Puesto

Requisitos excluyentes:

- a. 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".
- b. Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4 del Anexo a la Ley Nº 25.164).
- c. Titulación: Título de nivel secundario completo
- d. Experiencia laboral: Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables

Formación y/o capacitaciones: acreditar actividades de capacitación en materia de herramientas para el desarrollo de páginas web y multimedial (vg: Photoshop, Illustrator, Flash, etc.) y otras afines al cargo.

Idioma: Lectura y comprensión de texto técnico idioma inglés.

Competencias Técnicas:

Conocimiento Intermedio:

- 1. Constitución de la Nación Argentina artículos 14, 14 bis y 16.
- 2. Ley Nº 25.188, Decreto Nº 862/01 y modificatorios - Ética en el ejercicio de la Función Pública. Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción a todas las personas que se desempeñen en la función pública. Objeto y sujetos alcanzados. Deberes y pautas de comportamiento ético. Incompatibilidades y conflicto de intereses.
- 3. Decreto Nº 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 Nº 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
- 6. Ley Nº 24.156 – Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector público Nacional.
- 7. Decreto Nº 206/2009

Conocimiento Inicial:

- 1. Ley Nº 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario Nº 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- 2. Decreto Nº 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional: Prólogo y Principios que orientan la carrera administrativa.
- 3. Decreto Nº 2098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial – Sistema Nacional de Empleo Público: Ámbito, agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA

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 administrativo.
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.
9. Normas para la conservación de documentos (Decreto N° 1571/1981 y Ley N° 15.930, artículo 3° incisos d y e)
10. Decreto N° 206/2009

Competencias Institucionales

Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.• Detecta obstáculos o fallas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de trabajo.
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none">• Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipo, con sus pares, colaboradores y otras personas.• Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución
Proactividad	<ul style="list-style-type: none">• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.

[Handwritten signature]

