

*En Caso*  
~~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° 80

En la ciudad de Buenos Aires, el 1° día del mes de junio 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 de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, 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 CUDAP JGM N° 003541/2015, por el cual ese organismo, tramita la convocatoria a proceso de selección de los siguientes perfiles:

*[Handwritten signatures and initials]*

ESCOPIA

- 1) "Asistente Experimentado en Soporte Técnico" (1 cargo).
- 2) "Responsable de Infraestructura Informática" (1 cargo).
- 3) "Analista Contable" (2 cargos).
- 4) "Responsable de Área Administrativa" (8 cargos).
- 5) "Responsable de Prensa y Difusión" (1 cargo).
- 6) "Responsable de Secretaría Privada" (3 cargos).
- 7) "Responsable de Ceremonial y Protocolo" (1 cargo).
- 8) "Responsable en Desarrollo Social de Urbanización" (1 cargo).
- 9) "Responsable en Implementación de Herramientas Participativas" (1 cargo).
- 10) "Responsable en Obras de Infraestructura Edilicia" (1 cargo).
- 11) "Responsable en Operaciones y Equipos de Medición de Tierras (1 cargo).
- 12) "Responsable Operativo en Medición de Tierras (2 cargos).
- 13) "Responsable para la Comunicación de la Gestión (2 cargos).
- 14) "Responsable en Rendición de Cuentas" (1 cargo).

Total: 26 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.

*[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large circular stamp and several illegible signatures.]*

*Julio*  
**ESCOPIA**



**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS**  
**JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**  
**TIPO DE CONVOCATORIA: GENERAL**

Sistema de Selección General, podrá participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de Personal Transitorio y Contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley N° 25.164.

<b>Denominación del Puesto de Trabajo:</b> ANALISTA CONTABLE			
Cantidad de Cargos a cubrir: 1		Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:	
Agrupamiento: General		Tipo de Cargo: Simple	Personal a Cargo: NO
Nivel Escalonario: C		Tramo: General	
Remuneración Bruta Mensual Total:	Dependencia Jerárquica:		
\$8.564,03	Jefatura de Gabinete de Ministros		
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Julio A. Roca 782 – CABA – Código Postal 1067		Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales.	
<p><b>Objetivo General del Puesto:</b> Asistir en la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia contable para contribuir al efectivo funcionamiento de la unidad organizativa así como a la relación con sus usuarios internos y externos.</p>			
<p><b>Principales Actividades o Tareas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asistir en el análisis, planificación y organización de tareas de la unidad organizativa de referencia, estableciendo criterios de prioridad respecto de las actividades, de las tareas contables en general y del procesamiento de las actuaciones tramitadas.</li> <li>b) Colaborar en la registración y trámite de 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.</li> <li>c) Asistir en la elaboración de informes contables.</li> <li>d) Asistir en la administración de técnicas y evaluación de las acciones sobre administración financiera.</li> </ul>			
<p><b>Tipo de Responsabilidad:</b> 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.</p>			

ESCOPIA



**Requisitos**

**Mínimos Excluyentes:**

- a) Edad mínima: 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 a la Ley N° 25.164).
- d) Titulación: Título de nivel secundario completo.
- e) Experiencia Laboral: Acreditar experiencia laboral concreta atinente a la función por un término no inferior a DIEZ (10) años.

**Requisitos Deseables :**

- a) Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico contables.
- b) Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.
- c) Manejo de sistemas de información internos de recursos humanos y seguimiento de expedientes de la Jurisdicción, equiparables con los sistemas SIDIF, SARHA y COMDOC III.
- d) Manejo de herramientas informáticas.

**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:

Inicial de:

- Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y Decreto Reglamentario N° 2666/92.
- Ámbito de aplicación de la Ley de Presupuesto Público y su inserción dentro del Sistema de Administración Financiera Pública.
- Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y, en particular, de la Jefatura de Gabinete de Ministros (Ley N° 26.338 y Decreto N° 357/02 y modificatorios).
- Presupuesto Consolidado del Sector Público Nacional.
- Ley Complementaria Permanente de Presupuesto N° 11.672.
- Ley de Reforma del Estado N° 23.696.
- Ley de Administración de los Recursos Públicos N° 25.152.
- Ley del Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal N° 25.917.
- Asistencia financiera en el marco del Decreto N° 2609/2012.
- Deuda Pública del Estado Nacional. Evolución y proceso de restructuración de la deuda, Ley N° 26.017.
- Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto N° 862/2001, y modificatorios.
- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y su Decreto Reglamentario N° 1.759/72. Especial referencia a Título II: De los Expedientes, Ámbito de aplicación y Plazos. Nociones de acto y procedimiento administrativo.
- Estructura y funcionamiento de la Jefatura de Gabinete de Ministros (Ley N° 26.338 y Decreto N° 357/02 y modificatorios).
- Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto N° 862/2001, y modificatorios.
- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164 y Decreto Reglamentario N° 421/2002.
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional 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° 214/2006.
- Decreto N° 2098/2008 y modificatorios. Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.
- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa, Decreto N° 333/85.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ESCOPIA



**Competencias Institucionales:**

**Compromiso con la organización:**

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

**Trabajo en equipo y cooperación:**

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

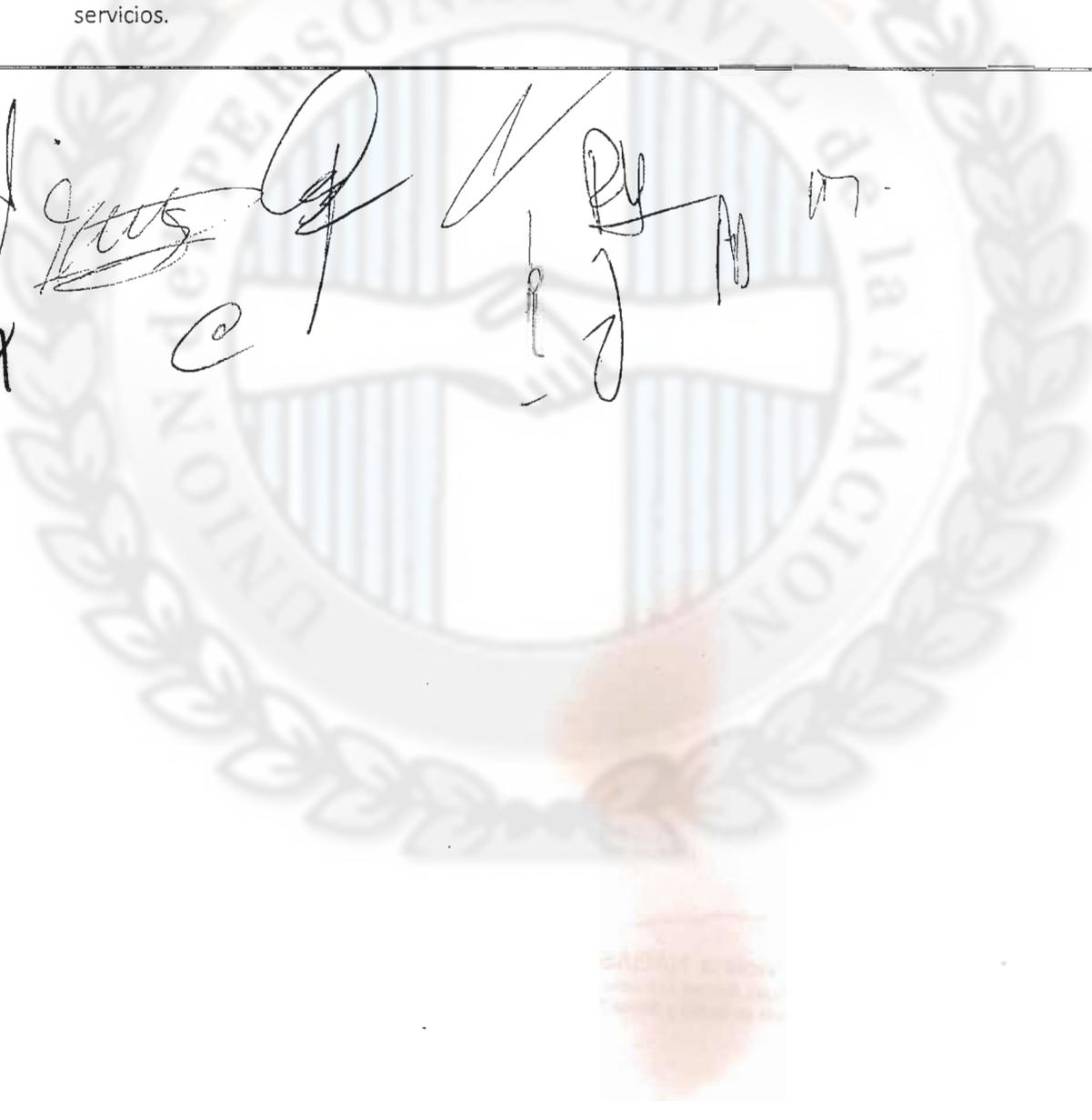
**Proactividad:**

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

**Orientación al usuario:**

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

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several initials on the right.



ESCOPIA



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS  
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS  
TIPO DE CONVOCATORIA: GENERAL

Sistema de Selección General, podrá participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de Personal Transitorio y Contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley N° 25.164.

Denominación del Puesto de Trabajo: ANALISTA CONTABLE		
Cantidad de Cargos a cubrir: 1	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:	
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple	Personal a Cargo: NO
Nivel Escalafonario: C	Tramo: General	
Remuneración Bruta Mensual Total: \$8.564,03	Dependencia Jerárquica: Jefatura de Gabinete de Ministros Secretaría Nacional de Acceso al Hábitat	
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Av. Corrientes 1302, Piso 1 y 2 –CABA- Código postal 1043.	Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales.	
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Asistir en la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia contable para contribuir al efectivo funcionamiento de la unidad organizativa así como a la relación con sus usuarios internos y externos.		
<b>Principales Actividades o Tareas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Asistir en el análisis, planificación y organización de tareas de la unidad organizativa de referencia, estableciendo criterios de prioridad respecto de las actividades, de las tareas contables en general y del procesamiento de las actuaciones tramitadas.</li><li>b) Colaborar en la registración y trámite de 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.</li><li>c) Asistir en la elaboración de informes contables.</li><li>d) Asistir en la administración de técnicas y evaluación de las acciones sobre administración financiera.</li></ul>		
<b>Tipo de Responsabilidad:</b> 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.		

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller initials and marks on the right.

ES COSTA



**Requisitos**

**Mínimos Excluyentes:**

- a) Edad mínima: 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 a la Ley N° 25.164).
- d) Titulación: Título de nivel secundario completo.
- e) Experiencia Laboral: Acreditar experiencia laboral concreta atinente a la función por un término no inferior a DIEZ (10) años.

**Requisitos Deseables :**

- a) Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico contables.
- b) Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.
- c) Manejo de sistemas de información internos de recursos humanos y seguimiento de expedientes de la Jurisdicción, equiparables con los sistemas SIDIF, SARHA y COMDOC III.
- d) Manejo de herramientas informáticas.

**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:

Inicial de:

- Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y Decreto Reglamentario N° 2666/92.
- Ámbito de aplicación de la Ley de Presupuesto Público y su inserción dentro del Sistema de Administración Financiera Pública.
- Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y, en particular, de la Jefatura de Gabinete de Ministros (Ley N° 26.338 y Decreto N° 357/02 y modificatorios).
- Presupuesto Consolidado del Sector Público Nacional.
- Ley Complementaria Permanente de Presupuesto N° 11.672.
- Ley de Reforma del Estado N° 23.696.
- Ley de Administración de los Recursos Públicos N° 25.152.
- Ley del Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal N° 25.917.
- Asistencia financiera en el marco del Decreto N° 2609/2012.
- Deuda Pública del Estado Nacional. Evolución y proceso de restructuración de la deuda, Ley N° 26.017.
- Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto N° 862/2001, y modificatorios.
- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y su Decreto Reglamentario N° 1.759/72. Especial referencia a Título II: De los Expedientes, Ámbito de aplicación y Plazos. Nociones de acto y procedimiento administrativo.
- Estructura y funcionamiento de la Jefatura de Gabinete de Ministros (Ley N° 26.338 y Decreto N° 357/02 y modificatorios).
- Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto N° 862/2001, y modificatorios.
- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164 y Decreto Reglamentario N° 421/2002.
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional 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° 214/2006.
- Decreto N° 2098/2008 y modificatorios. Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.
- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa, Decreto N° 333/85.

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

**Competencias Institucionales:**

**Compromiso con la organización:**

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

**Trabajo en equipo y cooperación:**

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

**Proactividad:**

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

**Orientación al usuario:**

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

Handwritten signatures and initials are present in the lower half of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.



ESCOMA



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS  
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS  
TIPO DE CONVOCATORIA: GENERAL

Sistema de Selección General, podrá participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de Personal Transitorio y Contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley N° 25.164.

Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN SOPORTE TECNICO ✓		
Cantidad de Cargos a cubrir: 1	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:	
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple	Personal a Cargo: No
Nivel Escalafonario: C	Tramo: General	
Remuneración Bruta Mensual Total: \$8.564,03 (más el 40% de la asignación básica del nivel correspondiente al Suplemento Informático - 3.4 Especialista en Comunicaciones - \$3.425,61)	Dependencia Jerárquica: Jefatura de Gabinete de Ministros	
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Balcarce 50 – CABA- Código Postal 1067	Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales.	
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Asistir en tareas informáticas de mantenimiento y supervisión de sistemas (servidores, redes, etc.) y equipos informáticos.		
<b>Principales Actividades o Tareas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Brindar asistencia en, mantenimiento y reparación de equipos informáticos (Smartphones, Computadoras, Tablets, Impresoras, Sistemas multimedia, etc.).</li><li>b) Instalar y mantener las Redes y otros equipos informáticos entrelazados tanto por cable como de forma inalámbrica.</li><li>c) Asistir en la producción y el diseño de presentaciones graficas mediante la utilización de herramientas informáticas específicas.</li><li>d) Asesorar al área en lo referido a compra de tecnologías informáticas y de comunicación.</li><li>e) Asistir en el funcionamiento de aplicaciones específicas del organismo y del uso de software.</li><li>f) Reportar problemas emergentes del normal funcionamiento de redes y aplicativos.</li><li>g) Manejar la Mesa de Ayuda establecida por la Unidad Organizativa.</li></ul>		
<b>Tipo de Responsabilidad:</b> 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.		

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

*ES COPIA*



**Requisitos**

**Mínimos Excluyentes:**

- a) Edad mínima: 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 a la Ley N° 25.164).
- d) Titulación: Título de nivel secundario completo.
- e) Experiencia Laboral: Acreditar experiencia laboral concreta atinente a la función por un término no inferior a DIEZ (10) años.

**Requisitos Deseables:**

- a) Estudios y/o cursos vinculados con la temática del cargo.
- b) Experiencia laboral adicional en tareas afines al puesto de trabajo.
- c) Conocimiento de idioma inglés técnico.
- d) Manejo de lenguajes de programación.
- e) Manejo de nivel avanzado de diversos utilitarios informáticos (procesador de textos, planillas de cálculo, representantes gráficos, correo electrónico e Internet).
- f) Conocimiento en programas de computación de diseño gráfico, accesibilidad web, College, 3Ds Max, etcétera.
- g) Participación en proyectos, equipos de trabajo o actividades directamente asociadas al contenido laboral del puesto.

**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:

Avanzado de:

- Administración, mantenimiento y seguridad de redes y servidores, cableado estructurado y soporte técnico.
- Administración y configuración de redes inalámbricas.
- Armado y reparación de equipos informáticos (Smartphones, Computadoras, Tablets, Impresoras, Sistemas multimedia, etcétera).
- Instalación y mantenimiento de Redes y otros equipos informáticos entrelazados tanto por cable como de forma inalámbrica.
- Manejo de Mesa de ayuda y atención de usuarios en el uso de software de trabajo (paquete Office, Adobe, otros y otras herramientas informáticas específicas de edición de textos y diseño gráfico).
- Instalación, actualización y mantenimiento de software de base para sistemas operativos Microsoft Windows, Mac OS, Internet e Intranet.
- Mantenimiento y creación de documentos, formularios, planillas de diversas complejidades.

Inicial de:

- Estructura y funcionamiento de la Jefatura de Gabinete de Ministros (Ley N° 26.338 y Decreto N° 357/02 y modificatorios).
- Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto N° 862/2001, y modificatorios.

*[Handwritten signatures and initials]*

ESCOPIA  
u. l. e.



- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164 y Decreto Reglamentario N° 1421/2002.
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional 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° 214/2006.
- Decreto N° 2098/2008 y modificatorios. Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.
- Acceso a la Información. Decreto N° 1172/03.
- Decreto N° 378/05. Plan nacional de Gobierno Electrónico y Planes Sectoriales de Gobierno Electrónico.
- Ley N° 25.326. Protección de Datos Personales.
- Ley N° 26.388. Delitos Informáticos.

**Competencias Institucionales:**

**Proactividad:**

- Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.
- 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.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ESCOPIA



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS  
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS  
TIPO DE CONVOCATORIA: GENERAL

Sistema de Selección General, podrá participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de Personal Transitorio y Contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley N° 25.164.

Denominación del Puesto de Trabajo: RESPONSABLE DE ÁREA ADMINISTRATIVA		
Cantidad de Cargos a cubrir: 5	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:	
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple	Personal a Cargo: NO
Nivel Escalafonario: C	Tramo: General	
Remuneración Bruta Mensual Total: \$8.564,03	Dependencia Jerárquica: Jefatura de Gabinete de Ministros	
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Av. Julio A. Roca 781 – CABA – Código Postal 1067	Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales.	

**Objetivo General del Puesto:** Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa para contribuir al efectivo funcionamiento de 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:**

- a) Planificar y organizar las tareas de la unidad organizativa, estableciendo criterios de prioridad respecto de las actividades, de las tareas de personal en general y del procesamiento de las actuaciones ingresadas y egresadas.
- b) Organizar, coordinar y comprobar el efectivo funcionamiento de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la unidad organizativa, utilizando los sistemas operativos y de archivo de uso habitual.
- c) Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos (convencionales e informatizados) asegurando su correcta utilización.
- d) Organizar y coordinar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad en los documentos y formularios.
- e) Coordinar la distribución de la documentación.
- f) Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo.
- g) Efectuar las tramitaciones correspondientes a las contrataciones de personal, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral o contractual.
- h) Brindar soporte técnico en la elaboración de informes y verificar que se realicen cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas utilizadas y según normativa aplicable.
- i) Revisar la producción o elaboración de las tareas del personal asistente o auxiliar administrativo.
- j) Mantener actualizada la agenda de las autoridades administrativas.
- k) Colaborar con la gestión del control interno de asistencia e incidencias del personal, rendiciones de

AM

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

fondos, si los hubiera, del aprovisionamiento de insumos requeridos para el funcionamiento respectivo y/o con la tramitación de pasajes y viáticos cuando corresponda.

- l) Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas.
- m) Atender y/o asegurar la atención al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento o, haciendo las derivaciones pertinentes solicitando referencias para comunicación posterior y registrando adecuadamente las mismas.
- n) Colaborar en la asistencia técnico administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos.
- o) Comprobar el funcionamiento básico de los componentes que forman el equipamiento informático del área administrativa y tramitar los requerimientos establecidos para permitir su operatividad.
- p) Solicitar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la unidad, verificar su distribución y asegurar la existencia constante y guarda segura de los mismos.
- q) Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.

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

**Requisitos**

**Mínimos Excluyentes:**

- a) **Edad mínima:** 18 años
- b) **Edad límite de ingreso:** hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación", según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
- c) **Nacionalidad:** argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° del Anexo de la Ley N° 25.164).
- d) **Titulación:** 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.
- 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).

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ESCOPIA



- 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 Escalonarios, Régimen de promoción y retributivo. Prólogo, Principios y Régimen de Carrera- y Órganos Paritarios y sus funciones del Convenio Colectivo.

**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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ESCOPIA



**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS**  
**JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**  
**TIPO DE CONVOCATORIA: GENERAL**

Sistema de Selección General, podrá participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de Personal Transitorio y Contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley N° 25.164.

Denominación del Puesto de Trabajo: RESPONSABLE DE ÁREA ADMINISTRATIVA ✓			
Cantidad de Cargos a cubrir: 1		Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:	
Agrupamiento: General		Tipo de Cargo: Simple	Personal a Cargo: NO
Nivel Escalafonario: C		Tramo: General	
Remuneración Bruta Mensual Total: \$8.564,03	Dependencia Jerárquica: Jefatura de Gabinete de Ministros Secretaría de Comunicación Pública ✓		
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Julio A. Roca 710 – CABA – Código Postal 1067.		Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales.	

**Objetivo General del Puesto:** Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa para contribuir al efectivo funcionamiento de 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:**

- 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 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

AM

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

ESCOPIA



fondos, si los hubiera, del aprovisionamiento de insumos requeridos para el funcionamiento respectivo y/o con la tramitación de pasajes y viáticos cuando corresponda.

- l) Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas.
- m) Atender y/o asegurar la atención al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento o, haciendo las derivaciones pertinentes solicitando referencias para comunicación posterior y registrando adecuadamente las mismas.
- n) Colaborar en la asistencia técnico administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos.
- o) Comprobar el funcionamiento básico de los componentes que forman el equipamiento informático del área administrativa y tramitar los requerimientos establecidos para permitir su operatividad.
- p) Solicitar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la unidad, verificar su distribución y asegurar la existencia constante y guarda segura de los mismos.
- q) Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.

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

#### Requisitos

##### Mínimos Excluyentes:

- a) **Edad mínima:** 18 años
- b) **Edad límite de ingreso:** hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación", según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
- c) **Nacionalidad:** argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° del Anexo de la Ley N° 25.164).
- d) **Titulación:** 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.
- 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).

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

ESCOPIA



- 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 Escalonarios, Régimen de promoción y retributivo. Prólogo, Principios y Régimen de Carrera- y Órganos Paritarios y sus funciones del Convenio Colectivo.

**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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

*Jalisco*  
**ESCOFIA**



**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS**  
**JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**  
**TIPO DE CONVOCATORIA: GENERAL**

Sistema de Selección General, podrá participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de Personal Transitorio y Contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley N° 25.164.

<b>Denominación del Puesto de Trabajo:</b> RESPONSABLE DE ÁREA ADMINISTRATIVA ✓	
Cantidad de Cargos a cubrir: 1	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple
	Personal a Cargo: NO
Nivel Escalafonario: C	Tramo: General
Remuneración Bruta Mensual Total: \$8.564,03	Dependencia Jerárquica: Jefatura de Gabinete de Ministros Secretaría Nacional de Acceso al Hábitat
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): ): Av. Corrientes 1302 Piso 1 y 2 - CABA- Código Postal 1043.	Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales.
<b>Objetivo General del Puesto:</b> 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.	
<b>Principales Actividades o Tareas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar y organizar las tareas de la unidad organizativa, estableciendo criterios de prioridad respecto de las actividades, de las tareas de personal en general y del procesamiento de las actuaciones ingresadas y egresadas.</li> <li>b) Organizar, coordinar y comprobar el efectivo funcionamiento de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la unidad organizativa, utilizando los sistemas operativos y de archivo de uso habitual.</li> <li>c) Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos (convencionales e informatizados) asegurando su correcta utilización.</li> <li>d) Organizar y coordinar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad en los documentos y formularios.</li> <li>e) Coordinar la distribución de la documentación.</li> <li>f) Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo.</li> <li>g) Efectuar las tramitaciones correspondientes a las contrataciones de personal, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral o contractual.</li> <li>h) Brindar soporte técnico en la elaboración de informes y verificar que se realicen cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas utilizadas y según normativa aplicable.</li> <li>i) Revisar la producción o elaboración de las tareas del personal asistente o auxiliar administrativo.</li> <li>j) Mantener actualizada la agenda de las autoridades administrativas.</li> </ul>	

*AM*

*[Handwritten signatures and marks]*

- k) Colaborar con la gestión del control interno de asistencia e incidencias del personal, rendiciones de fondos, si los hubiera, del aprovisionamiento de insumos requeridos para el funcionamiento respectivo y/o con la tramitación de pasajes y viáticos cuando corresponda.
- l) Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas.
- m) Atender y/o asegurar la atención al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento o, haciendo las derivaciones pertinentes solicitando referencias para comunicación posterior y registrando adecuadamente las mismas.
- n) Colaborar en la asistencia técnico administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos.
- o) Comprobar el funcionamiento básico de los componentes que forman el equipamiento informático del área administrativa y tramitar los requerimientos establecidos para permitir su operatividad.
- p) Solicitar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la unidad, verificar su distribución y asegurar la existencia constante y guarda segura de los mismos.
- q) Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.

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

**Requisitos**

**Mínimos Excluyentes:**

- a) **Edad mínima:** 18 años
- b) **Edad límite de ingreso:** hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación", según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
- c) **Nacionalidad:** argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° del Anexo de la Ley N° 25.164).
- d) **Titulación:** 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.
- 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

AM

C A [Handwritten signatures]

ESCOPIA



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 Escalonarios, Régimen de promoción y retributivo. Prólogo, Principios y Régimen de Carrera- y Órganos Paritarios y sus funciones del Convenio Colectivo.

**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

AM

CA  
[Handwritten signatures and initials]

ESCOPIA



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS  
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS  
TIPO DE CONVOCATORIA: GENERAL

Sistema de Selección General, podrá participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de Personal Transitorio y Contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley N° 25.164.

Denominación del Puesto de Trabajo: RESPONSABLE DE ÁREA ADMINISTRATIVA /	
Cantidad de Cargos a cubrir: 1	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple Personal a Cargo: NO
Nivel Escalonario: C	Tramo: General
Remuneración Bruta Mensual Total: \$8.564,03	Dependencia Jerárquica: Jefatura de Gabinete de Ministros Programa Fútbol Para Todos
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Av. Julio A. Roca 781 – CABA – Código Postal 1067	Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales.

**Objetivo General del Puesto:** Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa para contribuir al efectivo funcionamiento de 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:**

- 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 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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

fondos, si los hubiera, del aprovisionamiento de insumos requeridos para el funcionamiento respectivo y/o con la tramitación de pasajes y viáticos cuando corresponda.

- l) Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas.
- m) Atender y/o asegurar la atención al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento o, haciendo las derivaciones pertinentes solicitando referencias para comunicación posterior y registrando adecuadamente las mismas.
- n) Colaborar en la asistencia técnico administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos.
- o) Comprobar el funcionamiento básico de los componentes que forman el equipamiento informático del área administrativa y tramitar los requerimientos establecidos para permitir su operatividad.
- p) Solicitar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la unidad, verificar su distribución y asegurar la existencia constante y guarda segura de los mismos.
- q) Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.

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

**Requisitos**

**Mínimos Excluyentes:**

- a) **Edad mínima:** 18 años
- b) **Edad límite de ingreso:** hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación", según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
- c) **Nacionalidad:** argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° del Anexo de la Ley N° 25.164).
- d) **Titulación:** 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.
- 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).

ES COPIA



- 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.

**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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ESCOLETA



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS  
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS  
TIPO DE CONVOCATORIA: GENERAL

Sistema de Selección General, podrá participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de Personal Transitorio y Contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley N° 25.164.

Denominación del Puesto de Trabajo: RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA /		
Cantidad de Cargos a cubrir: 1	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:	
Agrupamiento: General /	Tipo de Cargo: Simple	Personal a Cargo: NO
Nivel Escalonario: C /	Tramo: General	
Remuneración Bruta Mensual Total: \$8.564,03 (más el 40% de la asignación básica del nivel correspondiente al Suplemento Informático - 3.4 Especialista en comunicaciones - \$3.425,61)	Dependencia Jerárquica: Jefatura de Gabinete de Ministros /	
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Balcarce 50 – CABA –Código Postal 1064	Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales.	
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de infraestructura Informática para contribuir al efectivo funcionamiento de los sistemas de información y redes de comunicaciones. ✓		
<b>Principales Actividades o Tareas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Asistir en la implementación y mantenimiento de sistemas informáticos y de comunicación.</li><li>b) Participar en la definición de programas de sistemas informáticos y redes de comunicación.</li><li>c) Desarrollar y mantener aplicaciones específicas para el Organismo.</li><li>d) Realizar los procesos de monitorización de las redes locales y verificar los parámetros de comunicaciones dentro de los límites funcionales establecidos.</li><li>e) Operar programas de procesamiento de información y de producción de reportes, para la realización de informes de investigación y estadísticas.</li><li>f) Integrar equipos de trabajo de asistencia técnica en la creación de informes vinculados con el área de competencia.</li><li>g) Asistir en el funcionamiento de portales web, aplicaciones móviles y redes sociales de los programas de la Jefatura de Gabinete de Ministros.</li></ul>		
<b>Tipo de Responsabilidad:</b> 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.		

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones across the bottom.

*ESCORIAL*

**Requisitos**

**Mínimos Excluyentes:**

- a) Edad mínima: 18 años.
- b) Edad límite de ingreso: hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley Nº 25.164.
- c) Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4 del Anexo a la Ley Nº 25.164).
- d) Titulación: Título de nivel secundario completo.
- e) Experiencia Laboral: Acreditar experiencia laboral concreta atinente a la función por un término no inferior a DIEZ (10) años.

**Requisitos Deseables:**

- a) Estudios y/o cursos vinculados con la temática del cargo.
- b) Conocimiento de idioma inglés técnico.
- c) Manejo de sistemas de gestión de bases de datos (ORACLE u otros).
- d) Manejo de nivel avanzado de diversos utilitarios informáticos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).
- e) Conocimiento en programas de computación de diseño gráfico, accesibilidad web, College, 3Ds Max, etcétera.

**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:

Avanzado de:

- Técnicas de definición, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos.
- Conocimiento actualizado del manejo de redes y servidores que se utilizan en la unidad organizativa.
- Conocimiento preciso en el diseño, planificación, gestión, ejecución y control de proyectos informáticos y aplicaciones.
- Conocimiento de los sistemas de información de las organizaciones; diagnósticos de problemas que conllevan al diseño y desarrollo de soluciones eficientes.
- Instalación y mantenimiento de sistemas diseñados bajo diferentes entornos (Sistemas Operativos y Lenguajes de Programación).
- Formulación de anteproyectos de sistemas informáticos y sus aplicaciones.
- Idioma Inglés Técnico.

Intermedio de:

- Decreto Nº 1172/2003 de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Nº 378/05 de Gobierno Electrónico.
- Ley Nº 25.326 de Protección de Datos Personales.
- Ley Nº 26.388 de Delitos Informáticos.

Inicial de:

- Estructura y funcionamiento de la Jefatura de Gabinete de Ministros (Ley Nº 26.338 y Decreto Nº 357/02 y modificatorios).
- Nociones del Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley Nº 25.188 – Capítulos I, II y III). Objeto y Sujetos - Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas).
- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional Nº 25.164 y Decreto Reglamentario Nº 1421/2002.
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional 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 Nº 214/2006.

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signatures and initials]*

- Decreto N° 2098/2008 y modificatorios. Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Atribuciones y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.

**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.

**Trabajo en equipo y cooperación:**

- 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.

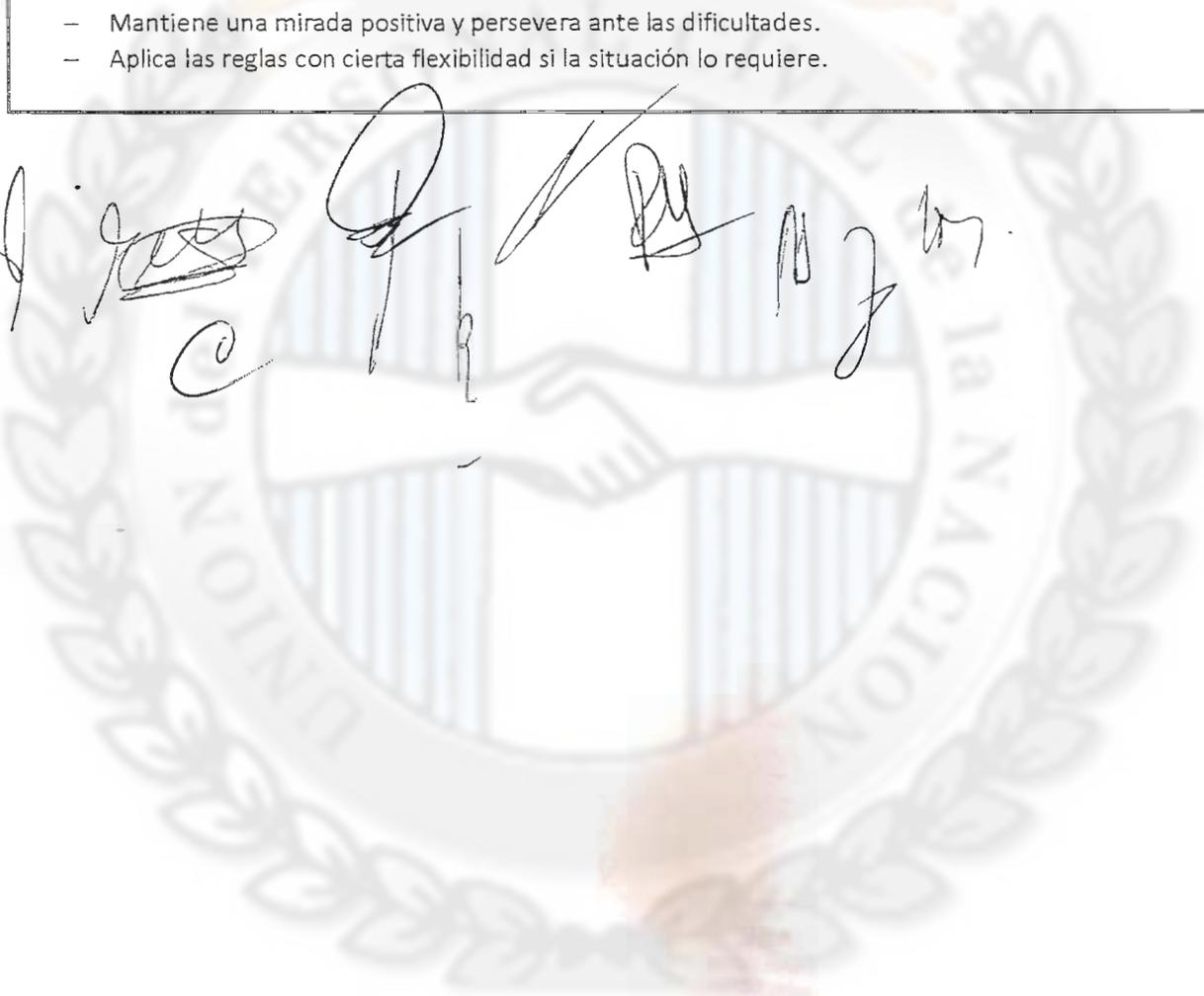
**Proactividad:**

- 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.

**Flexibilidad:**

- Mantiene una mirada positiva y persevera ante las dificultades.
- Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.

*[Handwritten signatures and initials]*



ES C O U T A



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS  
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS  
TIPO DE CONVOCATORIA: GENERAL

Sistema de Selección General, podrá participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de Personal Transitorio y Contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley N° 25.164.

Denominación del Puesto de Trabajo: RESPONSABLE DE PRENSA Y DIFUSIÓN ✓		
Cantidad de Cargos a cubrir: 1	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:	
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple	Personal a Cargo: NO
Nivel Escalafonario: C	Tramo: General	
Remuneración Bruta Mensual Total: \$8.564,03	Dependencia Jerárquica: Jefatura de Gabinete de Ministros Secretaría de Comunicación Pública ✓	
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Julio A. Roca 710 – CABA – Código Postal 1067	Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales.	
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Ejecutar estrategias conducentes a una efectiva relación con los medios de comunicación nacionales y extranjeros.		
<b>Principales Actividades o Tareas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Efectuar el seguimiento y análisis de medios audiovisuales y gráficos.</li><li>b) Suministrar información sobre los actos de gobierno a los medios nacionales, provinciales y locales.</li><li>c) Asistir en la realización de tareas de producción de material informativo, redacción periodística, comunicados, gacetillas y versiones taquigráficas.</li><li>d) Efectuar el seguimiento de noticias relacionadas con la actividad del Poder Ejecutivo Nacional.</li><li>e) Colaborar en la elaboración de informes y otros formatos periodísticos para el Sistema de Medios Públicos y Privados.</li></ul>		
<b>Tipo de Responsabilidad:</b> 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.		

ESCOMA



**Requisitos:**

**Mínimos Excluyentes:**

- t) Edad mínima: 18 años.
- u) 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.
- v) 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).
- w) Titulación: Título de nivel secundario completo.
- x) Experiencia Laboral: Acreditar experiencia laboral concreta atinente a la función por un término no inferior a DIEZ (10) años.

**Requisitos Deseables :**

- a) Conocimiento de procedimientos y funcionamiento del área de prensa y difusión.
- b) Capacitación inherente al área audiovisual.
- c) Manejo de idioma inglés.
- d) Manejo de herramientas informáticas, tales como procesador de textos, planilla de cálculos, bases de datos, internet, etcétera.

**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:

Intermedio de:

- Ley Nº 26.522, de Servicios de Comunicación Audiovisual.
- Decreto Nº 984/09, de Propaganda y Publicidad.

Inicial de:

- Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y, en particular, de la Jefatura de Gabinete de Ministros (Ley Nº 26.338 y Decreto Nº 357/02 y modificatorios).
- Nociones del Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley Nº 25.188 – Capítulos I, II y III). Objeto y Sujetos - Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas).
- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional Nº 25.164 y Decreto Reglamentario Nº 1421/2002.
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional 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 Nº 214/2006.
- Decreto Nº 2098/2008 y modificatorios. Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.
- Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549, Decreto Reglamentario Nº 1759/72 y modificatorios. Específicamente: Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

*J. L. C.*  
**ESCOFIA**

Dirección Gral. Adm. P.R.H.  
FOLIO  
**362.**  
J.G.M.

**Competencias Institucionales:**

**Compromiso con la organización:**

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

**Trabajo en equipo y cooperación:**

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

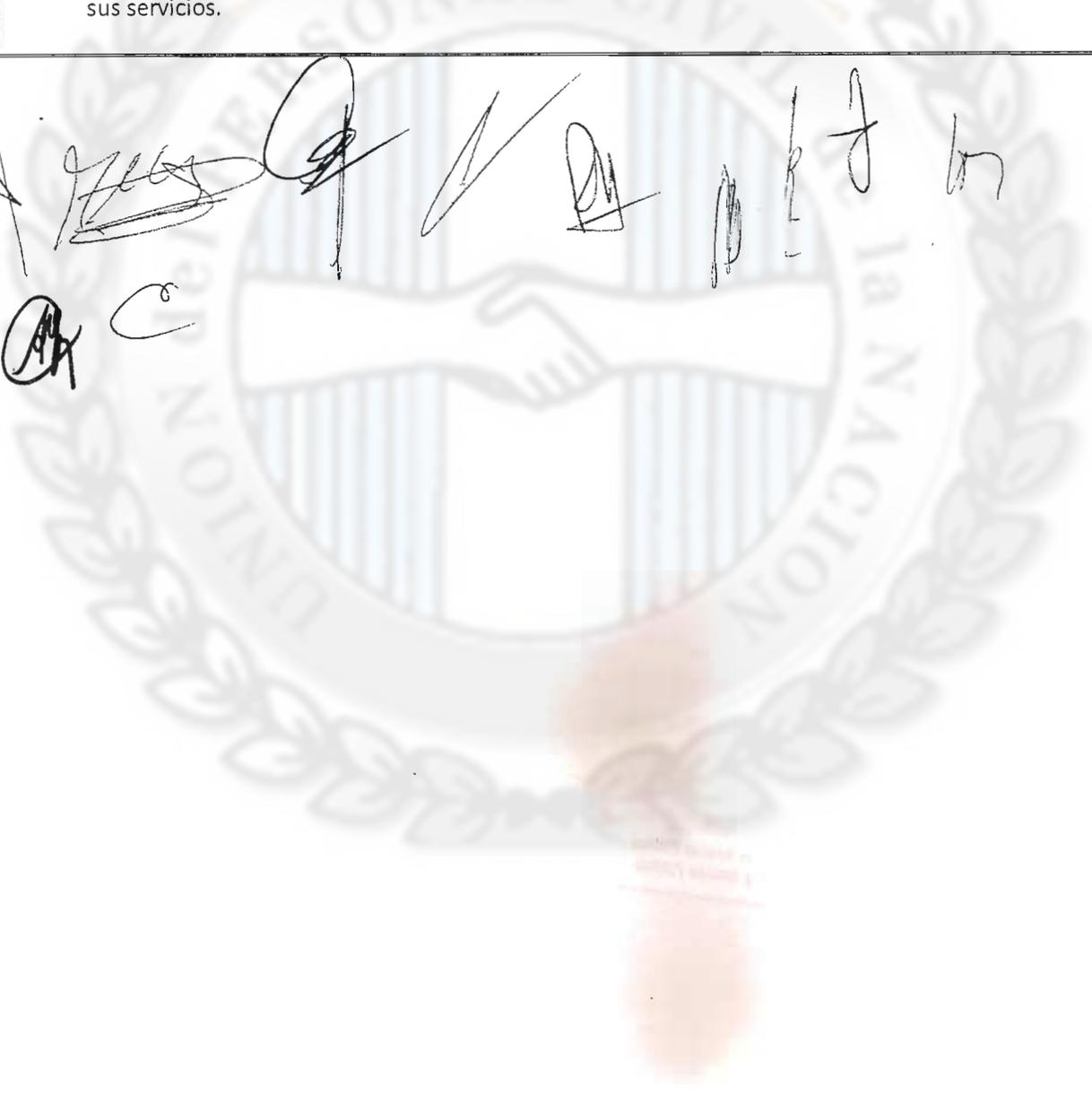
**Proactividad:**

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

**Orientación al usuario:**

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

*[Handwritten signatures and initials]*



ESCOMA



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS  
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS  
TIPO DE CONVOCATORIA: GENERAL

Sistema de Selección General, podrá participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de Personal Transitorio y Contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley N° 25.164.

Denominación del Puesto de Trabajo: RESPONSABLE DE SECRETARIA PRIVADA ✓	
Cantidad de Cargos a cubrir: 2	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Agrupamiento: General ✓	Tipo de Cargo: Simple
	Personal a Cargo: NO
Nivel Escalafonario: C	Tramo: General
Remuneración Bruta Mensual Total: \$8.564,03	Dependencia Jerárquica: Jefatura de Gabinete de Ministros ✓
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Julio A. Roca 782 CABA – Código Postal 1067	Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales.
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Contribuir en la organización de las actividades administrativas de la Jurisdicción.	
<b>Principales Actividades o Tareas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organizar la agenda del área y proveer los recursos para las reuniones, órdenes del día y documentación de apoyo para su tratamiento.</li> <li>b) Atender en forma personal y telefónica a usuarios internos y externos, incluyendo autoridades nacionales y extranjeras, según reglas de protocolo.</li> <li>c) 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.</li> <li>d) Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos (convencionales e informatizados).</li> <li>e) Organizar la difusión de información entre las distintas unidades del área.</li> <li>f) Efectuar la organización y actualización del sistema de registro y archivo de datos y documentación.</li> <li>g) Clasificar y ordenar los expedientes a los efectos de ser girados a la firma de la autoridad.</li> <li>h) Efectuar la derivación de las actuaciones a las áreas competentes.</li> <li>i) Organizar y programar los viajes al interior y exterior del país.</li> <li>j) Redactar, transcribir y elaborar correspondencia interna y externa.</li> <li>k) Dar soporte en la coordinación y logística de eventos y reuniones.</li> <li>l) Participar de reuniones organizadas por las autoridades del Área y elaborar las actas correspondientes.</li> </ul>	
<b>Tipo de Responsabilidad:</b> 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.	

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

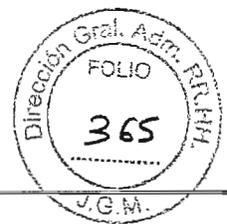
ESCOPIA



<b>Requisitos:</b>
<b>Mínimos Excluyentes:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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).</li><li>c) Titulación: Título de nivel secundario completo. ✓</li><li>d) Experiencia Laboral: Acreditar experiencia laboral concreta atinente a la función por un término no inferior a DIEZ (10) años.</li></ul>
<b>Requisitos Deseables:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>b) 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.</li></ul>
<b>Competencias Técnicas:</b>
<b>Requisitos de Idoneidad:</b> Se deberá demostrar conocimientos y capacidad para aplicarlos adecuadamente en situaciones propias del Puesto de Trabajo en las siguientes materias y con nivel: Avanzado de: <ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de procesador de textos, planillas de cálculo y representadores gráficos, correo electrónico e Internet.</li><li>- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.</li><li>- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.</li><li>- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto Nº 333/1985).</li><li>- Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto Nº 759/66).</li><li>- Normas para la conservación de documentos (Decreto Nº 1571/1981 y Ley Nº 15.930, artículo 3º incisos d y e).</li><li>- Normas para la atención al público (Decreto Nº 237/1988 y modificatorio).</li></ul> Inicial de: <ul style="list-style-type: none"><li>- Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549, Decreto Reglamentario Nº 1759/72 y modificatorios. Específicamente: Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.</li><li>- Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y, en particular, de la Jefatura de Gabinete de Ministros (Ley Nº 26.338 y Decreto Nº 357/02 y modificatorios).</li><li>- Nociones del Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley Nº 25.188 –Capítulos I, II y III). Objeto y Sujetos - Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas).</li><li>- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional Nº 25.164 y Decreto Reglamentario Nº 1421/2002.</li><li>- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional 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 Nº 214/2006.</li><li>- Decreto Nº 2098/2008 y modificatorios. Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.</li><li>- Decreto N 491/02 - Autoridades facultadas para designar y contratar.</li></ul>

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Juli Coo  
ESCOPIA



**Competencias Institucionales:**

**Compromiso con la organización:**

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

**Trabajo en equipo y cooperación:**

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

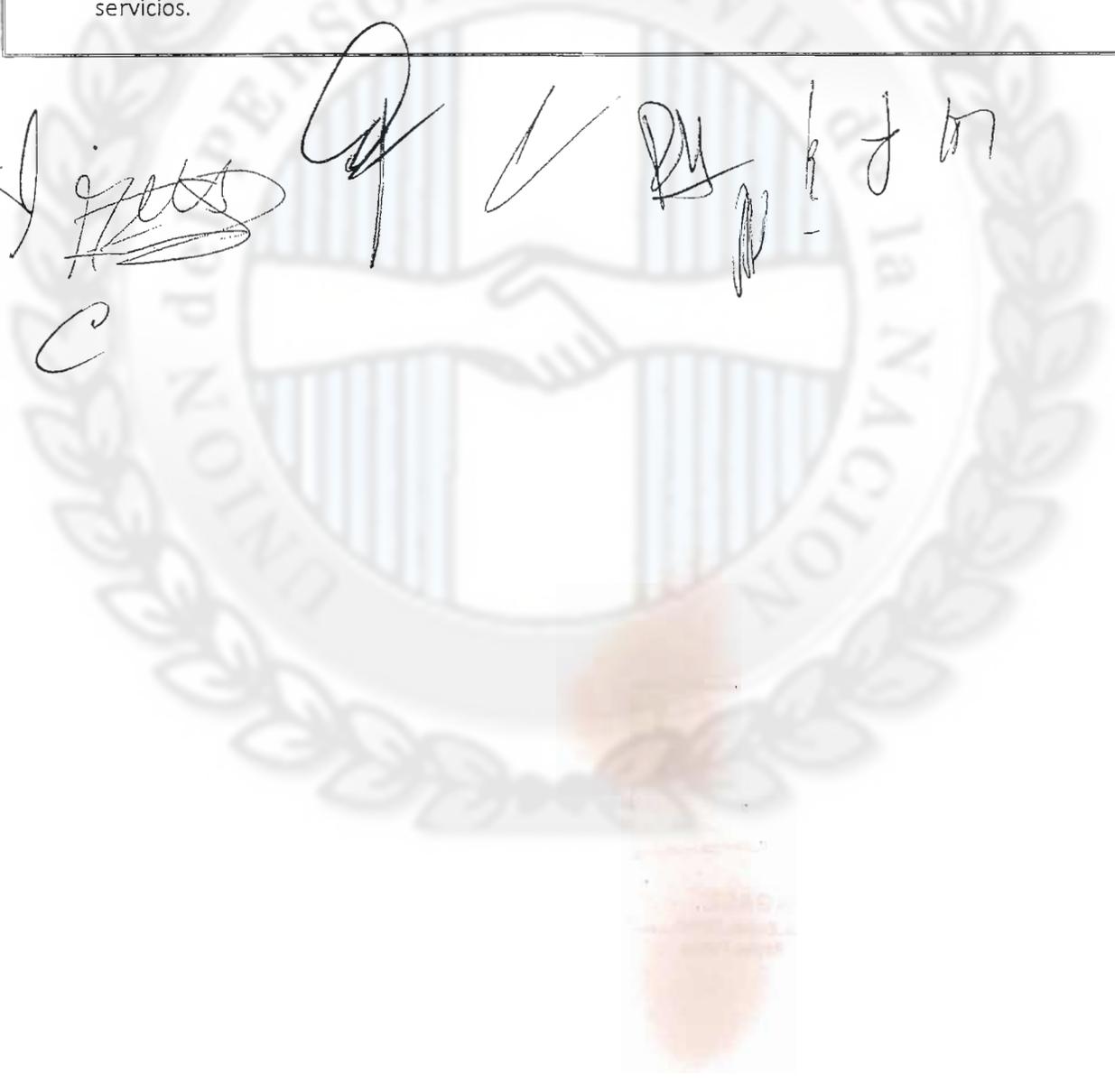
**Proactividad:**

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

**Orientación al usuario:**

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

*[Handwritten signatures and initials]*



ESCOPIA

DIRECCION GRAL. ADM. RR.HH.  
FOLIO  
366  
J.G.M.

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS  
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS  
TIPO DE CONVOCATORIA: GENERAL

Sistema de Selección General, podrá participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de Personal Transitorio y Contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley N° 25.164.

Denominación del Puesto de Trabajo: RESPONSABLE DE SECRETARIA PRIVADA ✓	
Cantidad de Cargos a cubrir: 1 ✓	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple Personal a Cargo: NO
Nivel Escalafonario: C	Tramo: General
Remuneración Bruta Mensual Total: \$8.564,03	Dependencia Jerárquica: Jefatura de Gabinete de Ministros ✓ Secretaría de Comunicación Pública ✓
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Julio A. Roca 710 CABA – Código Postal 1067	Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales.
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Contribuir en la organización de las actividades administrativas de la Jurisdicción.	
<b>Principales Actividades o Tareas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>m) Organizar la agenda del área y proveer los recursos para las reuniones, órdenes del día y documentación de apoyo para su tratamiento.</li> <li>n) Atender en forma personal y telefónica a usuarios internos y externos, incluyendo autoridades nacionales y extranjeras, según reglas de protocolo.</li> <li>o) 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.</li> <li>p) Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos (convencionales e informatizados).</li> <li>q) Organizar la difusión de información entre las distintas unidades del área.</li> <li>r) Efectuar la organización y actualización del sistema de registro y archivo de datos y documentación.</li> <li>s) Clasificar y ordenar los expedientes a los efectos de ser girados a la firma de la autoridad.</li> <li>t) Efectuar la derivación de las actuaciones a las áreas competentes.</li> <li>u) Organizar y programar los viajes al interior y exterior del país.</li> <li>v) Redactar, transcribir y elaborar correspondencia interna y externa.</li> <li>w) Dar soporte en la coordinación y logística de eventos y reuniones.</li> <li>x) Participar de reuniones organizadas por las autoridades del Área y elaborar las actas correspondientes.</li> </ul>	
<b>Tipo de Responsabilidad:</b> 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.	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*

ESCOPIA



**Requisitos:**

**Mínimos Excluyentes:**

- Edad límite de ingreso: hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley Nº 25.164.
- Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4 del Anexo a la Ley Nº 25.164).
- Titulación: Título de nivel secundario completo.
- Experiencia Laboral: Acreditar experiencia laboral concreta atinente a la función por un término no inferior a DIEZ (10) años.

**Requisitos Deseables :**

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

**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:

Avanzado de:

- Manejo de procesador de textos, planillas de cálculo y representadores gráficos, correo electrónico e Internet.
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto Nº 333/1985).
- Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto Nº 759/66).
- Normas para la conservación de documentos (Decreto Nº 1571/1981 y Ley Nº 15.930, artículo 3º incisos d y e).
- Normas para la atención al público (Decreto Nº 237/1988 y modificatorio).

Inicial de:

- Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549, Decreto Reglamentario Nº 1759/72 y modificatorios. Específicamente: Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.
- Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y, en particular, de la Jefatura de Gabinete de Ministros (Ley Nº 26.338 y Decreto Nº 357/02 y modificatorios).
- Nociones del Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley Nº 25.188 –Capítulos I, II y III). Objeto y Sujetos - Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas).
- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional Nº 25.164 y Decreto Reglamentario Nº 421/2002.
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional 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 Nº 214/2006.
- Decreto Nº 2098/2008 y modificatorios. Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.
- Decreto N 491/02 - Autoridades facultadas para designar y contratar.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials and marks across the bottom.

Juan Leo  
ESCOPIA



- Decreto N 491/02 - Autoridades facultadas para designar y contratar.

**Competencias Institucionales:**

**Compromiso con la organización:**

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

**Trabajo en equipo y cooperación:**

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

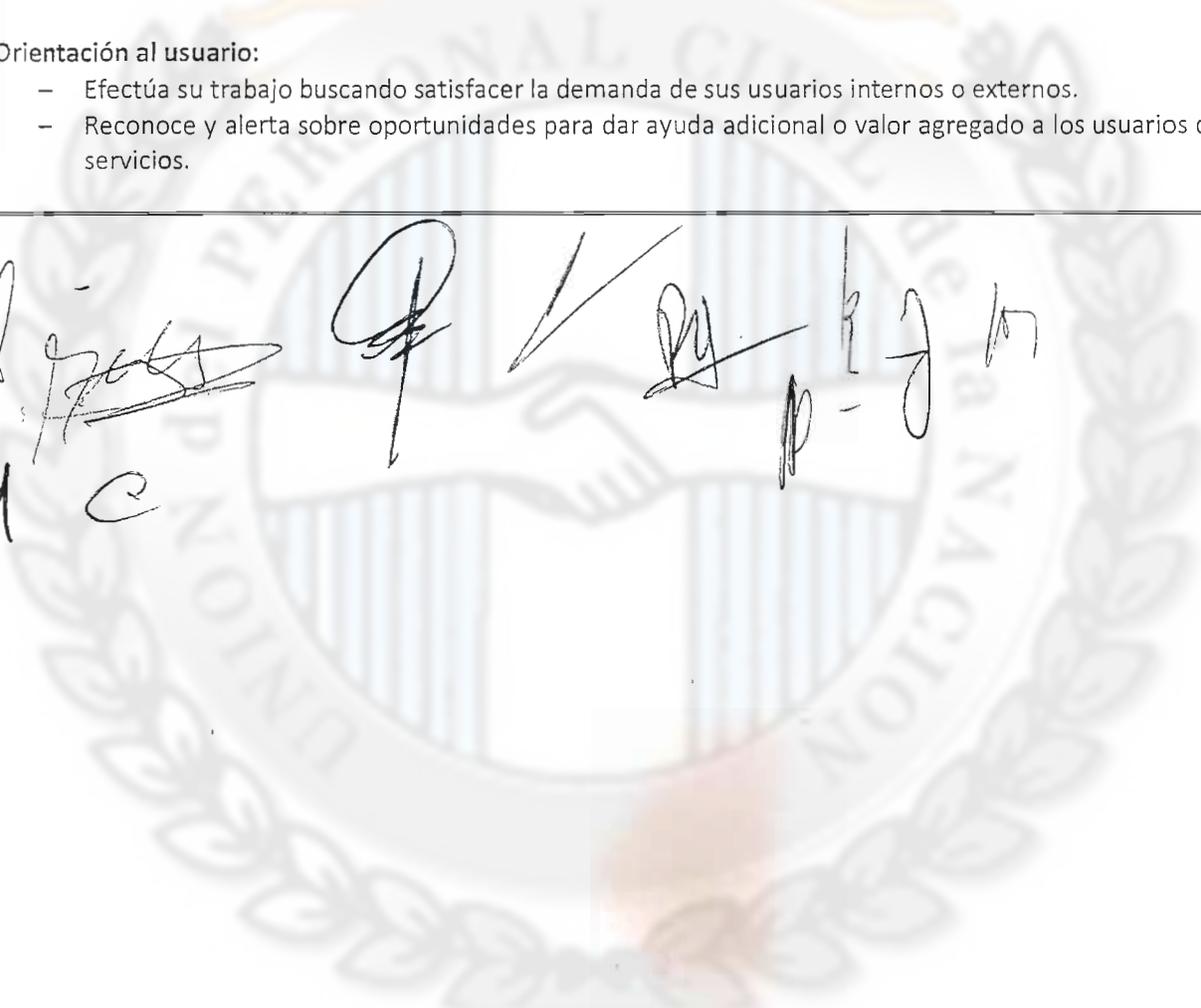
**Proactividad:**

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

**Orientación al usuario:**

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

*[Handwritten signatures and initials]*



**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS**  
**JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**  
**TIPO DE CONVOCATORIA: GENERAL**

Sistema de Selección General, podrá participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de Personal Transitorio y Contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley N° 25.164.

<b>Denominación del Puesto de Trabajo:</b> RESPONSABLE EN CEREMONIAL Y PROTOCOLO		
Cantidad de Cargos a cubrir: 1	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:	
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple	Personal a Cargo: NO
Nivel Escalafonario: C	Tramo: General	
Remuneración Bruta Mensual Total: \$8.564,03	Dependencia Jerárquica: Jefatura de Gabinete de Ministros	
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Balcarce 50 – CABA – Código Postal 1064	Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales.	

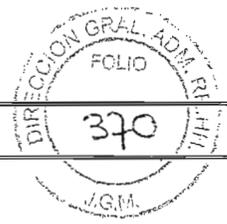
**Objetivo General del Puesto:** Asegurar las acciones tendientes al funcionamiento y organización de los eventos protocolares a los que asisten los funcionarios.

**Principales Actividades o Tareas:**

- a) Supervisar actividades propias del protocolo de todos los actos o ceremonias a las que concurra el Jefe de Gabinete, Secretarios y Subsecretarios.
- b) Gestionar la autorización, uso y arreglo de los salones habilitados para conferencias, seminarios y festejos dentro de la jurisdicción.
- c) Organizar la contratación y adquisición de alimentos y otros suministros necesarios para la realización de los eventos de la Jefatura de Gabinete de Ministros.
- d) Organizar todos los aspectos de ceremonial y protocolo en las visitas de personalidades invitadas.
- e) Asistir en los actos oficiales con las unidades de ceremonial de otros organismos del estado cuando así lo amerite el evento.
- f) Asistir a los funcionarios en los asuntos relacionados con las relaciones públicas.

**Tipo de Responsabilidad:** 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.

ESQUEMA



**Requisitos:**

**Mínimos Excluyentes:**

- a) Edad mínima: 18 años.
- b) Edad límite de ingreso: hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley Nº 25.164.
- c) Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4 del Anexo a la Ley Nº 25.164).
- d) Titulación: Título de nivel secundario completo.
- e) Experiencia Laboral: Acreditar experiencia laboral concreta atinente a la función por un término no inferior a DIEZ (10) años.

**Requisitos Deseables :**

- a) Acreditar experiencia adicional en organismos del sector público en funciones similares.
- b) Acreditar cursos de capacitación en ceremonial, relaciones públicas, comunicaciones institucionales y otros vinculados con las funciones.

**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:

Avanzado de:

- Relaciones públicas, organización de eventos, normas de ceremonial y protocolo.
- Decreto Nº 2072/93. Ordenamiento general de precedencia protocolar y su modificatorio Decreto N 655/99.
- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa, Decreto Nº 333/85.
- Normas para la atención al público (Decreto Nº 237/1988 y modificatorio).

Inicial de:

- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad.
- Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549, Decreto Reglamentario Nº 1759/72 y modificatorios. Específicamente: Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características. Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.
- Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y, en particular, de la Jefatura de Gabinete de Ministros (Ley Nº 26.338 y Decreto Nº 357/02 y modificatorios).
- Nociones del Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley Nº 25.188 –Capítulos I, II y III, Objeto y Sujetos - Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas).
- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional Nº 25.164 y Decreto Reglamentario Nº 1421/2002.
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egresos. Prólogo y Régimen de carrera del Convenio Colectivo. Decreto Nº 214/2006.
- Decreto Nº 2098/2008 y modificatorios. Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos, Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.
- Decreto Nº 491/02 - Autoridades facultadas para designar y contratar.
- Decreto Nº 1023/2001. Contratación de bienes y servicios del Estado.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

**Competencias Institucionales:**

**Compromiso con la organización:**

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

**Trabajo en equipo y cooperación:**

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

**Proactividad:**

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

**Orientación al usuario:**

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

*[Handwritten signatures and initials]*



ES COPIA



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS  
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS  
TIPO DE CONVOCATORIA: GENERAL

Sistema de Selección General, podrá participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de Personal Transitorio y Contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley N° 25.164.

Denominación del Puesto de Trabajo: RESPONSABLE EN DESARROLLO SOCIAL DE URBANIZACIÓN ✓		
Cantidad de Cargos a cubrir: 1	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:	
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple	Personal a Cargo: NO
Nivel Escalonario: C	Tramo: General	
Remuneración Bruta Mensual Total: \$8.564,03	Dependencia Jerárquica: Jefatura de Gabinete de Ministros ✓ Secretaría Nacional de Acceso al Hábitat ✓	
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Av. Corrientes 1302 Piso 1 y 2 - CABA- Código Postal 1043.	Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales.	
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Asegurar el relevamiento físico y la constatación de inmuebles ocupados por asentamientos, ya sean bienes fiscales nacionales, provinciales, municipales o del dominio privado de particulares, con miras a su regularización dominial.		
<b>Principales Actividades o Tareas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento e implementación de proyectos y planes de la Secretaría Nacional de Acceso al Hábitat.</li> <li>b) Brindar soporte técnico en la elaboración de informes.</li> <li>c) Colaborar con la gestión del control interno de rendiciones de fondos, del aprovisionamiento de insumos.</li> <li>d) Asegurar la atención al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando dentro de las materias de su competencia y conocimiento o, haciendo las derivaciones pertinentes solicitando referencias para comunicación posterior y registrando adecuadamente las mismas.</li> <li>e) Colaborar en la asistencia técnica administrativa y logística requerida en las distintas regiones del país para la implementación de acciones de la Secretaría.</li> <li>f) Colaborar en relevamientos censales y resolución de conflictos sociales en operatorias de regularización dominial.</li> <li>g) Clasificar datos relevados y confeccionar los listados de beneficiarios de las operatorias de regularización dominial, de acuerdo a las prioridades establecidas por la Secretaría.</li> <li>h) Asistir en la programación del plan de trabajo en los diferentes barrios, siendo esencial el conocimiento de la problemática específica de cada caso y la metodología a implementar.</li> <li>i) Asistir en la gestión financiera y contable de las ventas realizadas por el organismo.</li> <li>j) Contribuir con la gestión administrativa requerida por escribanías que intervengan en la confección de las escrituras traslativas de dominio.</li> <li>k) Contribuir en la gestión integral de la documentación requerida para las operatorias de regularización dominial.</li> </ul>		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and initials]*

**Tipo de Responsabilidad:** 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:**

**Mínimos Excluyentes:**

- a) Edad mínima: 18 años.
- b) Edad límite de ingreso: hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley Nº 25.164.
- c) Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4 del Anexo a la Ley Nº 25.164).
- d) Titulación: Título de nivel secundario completo.
- e) Experiencia Laboral: Acreditar experiencia laboral concreta atinente a la función por un término no inferior a DIEZ (10) años.

**Requisitos Deseables :**

- a) Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en tareas afines al puesto de trabajo.
- b) 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:**

**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:

Intermedio de:

- Banco Social de Tierras. Decreto Nº 835/2004.
- Ley de Expropiación Nº 21.499.
- Ley de Cooperativas Nº 20.337 y sus modificatorias.
- Decreto-Ley Nº 8.912/77, de la Provincia de Buenos Aires – Ley de Ordenamiento Territorial y Uso del Suelo y sus modificatorias.
- Manejo de procesador de textos, planilla de cálculo y representadores gráficos, correo electrónico e Internet.
- 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 Nº 333/1985).
- Normas para la atención al público (Decreto Nº 237/1988 y modificatorio).

Inicial de:

- Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y, en particular, de la Jefatura de Gabinete de Ministros (Ley Nº 26.338 y Decreto Nº 357/02 y modificatorios).
- Nociones del Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley Nº 25.188 –Capítulos I, II y III). Objeto y Sujetos - Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas).
- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional Nº 25.164 y Decreto Reglamentario Nº 421/2002.
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional 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 Nº 214/2006.
- Decreto Nº 2098/2008 y modificatorios. Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito,

AM  
CA [Handwritten signatures]

Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.

- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549, Decreto Reglamentario N° 1759/72 y modificatorios. Específicamente: Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.

**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.

**Proactividad**

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

**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.

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page. There are several illegible signatures in black ink. A circular stamp is visible on the left side, containing the letters 'AM' and 'C'. A large, faint watermark of the Argentine coat of arms is visible in the background.

ES *COPIA*



**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS**  
**JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**  
**TIPO DE CONVOCATORIA: GENERAL**

Sistema de Selección General, podrá participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de Personal Transitorio y Contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley N° 25.164.

Denominación del Puesto de Trabajo: RESPONSABLE EN IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS PARTICIPATIVAS		
Cantidad de Cargos a cubrir: 1	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:	
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple	Personal a Cargo: NO
Nivel Escalafonario: C	Tramo: General	
Remuneración Bruta Mensual Total: \$8.564,03	Dependencia Jerárquica: Jefatura de Gabinete de Ministros ✓	
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Julio A. Roca 782 – CABA- Código Postal 1067.	Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales.	
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Asistir en materia de cumplimiento e implementación de los Reglamentos de Mejora de la Calidad de la Democracia y sus Instituciones, así como de otras herramientas de participación ciudadana que fueran responsabilidad del área.		
<b>Principales Actividades o Tareas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asistir en materia de acceso a la información de carácter pública para contribuir en la implementación del Decreto N° 1172/2003 de Mejora de la Calidad de la Democracia y sus Instituciones, así como de los demás Reglamentos aprobados por la norma.</li> <li>b) Realizar tareas relativas al monitoreo y seguimiento de los Reglamentos aprobados por el Decreto N° 1172/2003.</li> <li>c) Colaborar con la gestión y articulación con jurisdicciones del Poder Ejecutivo Nacional.</li> <li>d) Contribuir en la elaboración de informes en materia de herramientas participativas.</li> <li>e) Asegurar la atención correcta al público y usuarios internos en temas relacionados con el acceso a la información, sea personal o telefónicamente.</li> <li>f) Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecida para las instituciones públicas.</li> <li>g) Colaborar con la aplicación de herramientas de participación ciudadana en el marco de los programas de trabajo de la Unidad Operativa.</li> </ul>		
<b>Tipo de Responsabilidad:</b> 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.		

*[Handwritten signatures and initials]*

ESCOPIA

DIRECCION GRAL. ADM. N.º 11.100  
FOLIO  
375  
J.G.M.

**Requisitos**

**Mínimos Excluyentes:**

- a) Edad mínima: 18 años.
- b) Edad límite de ingreso: hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
- c) Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4 del Anexo a la Ley N° 25.164).
- d) Titulación: Título de nivel secundario completo.
- e) Experiencia Laboral: Acreditar experiencia laboral concreta atinente a la función por un término no inferior a DIEZ (10) años.

**Requisitos Deseables:**

- a) Experiencia laboral en materia de implementación de herramientas de participación ciudadana.
- b) Manejo de registración de expedientes, procedimientos administrativos y experiencia en redacción y corrección de Proyectos de Normas o Actos Administrativos.
- c) Uso de herramientas informáticas, tales como procesador de textos, base de datos, planilla de cálculo, internet, etc.
- d) Manejo de idioma inglés.

**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:

Intermedio de:

- Manejo de procesador de textos, planillas de cálculo y representadores gráficos, correo electrónico e Internet.
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Normas 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 3º incisos d y e).
- Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorio).
- Decreto N° 1172/2003 de Acceso a la Información Pública.
- Doctrina de la Procuración del Tesoro de la Nación.

Inicial de:

- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549, Decreto Reglamentario N° 1759/72 y modificatorios. Específicamente: Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.
- Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y, en particular, de la Jefatura de Gabinete de Ministros (Ley N° 26.338 y Decreto N° 357/02 y modificatorios).
- 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).

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES CALI



- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164 y Decreto Reglamentario N° 1421/2002.
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional 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° 214/2006.
- Decreto N° 2098/2008 y modificatorios. Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.
- Decreto N° 491/02 - Autoridades facultadas para designar y contratar.

**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.

**Flexibilidad:**

- Mantiene una mirada positiva y persevera ante las dificultades.
- Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.

**Trabajo en equipo:**

- 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.

**Proactividad:**

- 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 at the bottom of the page.



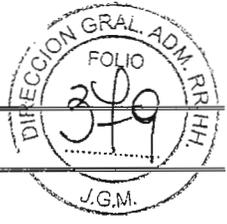
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
 CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS  
 JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS  
 TIPO DE CONVOCATORIA: GENERAL

Sistema de Selección General, podrá participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de Personal Transitorio y Contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley N° 25.164.

Denominación del Puesto de Trabajo: RESPONSABLE EN OBRAS DE INFRAESTRUCTURA EDILICIA ✓		
Cantidad de Cargos a cubrir: 1	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:	
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple	Personal a Cargo: NO
Nivel Escalafonario: C	Tramo: General	
Remuneración Bruta Mensual Total: \$8.564,03	Dependencia Jerárquica: Jefatura de Gabinete de Ministros ✓ Secretaría Nacional de Acceso al Hábitat ✓	
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Av. Corrientes 1302 Piso 1 y 2 - CABA- Código Postal 1043.	Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales.	
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Contribuir en la articulación y ejecución de planes y programas tendientes a dotar de infraestructura básica a los asentamientos humanos de competencia de la Secretaría Nacional de Acceso al Hábitat y al mejoramiento de su hábitat social.		
<b>Principales Actividades o Tareas:</b>		
a) Organizar y articular demandas de obras de infraestructura con los municipios y provincias. b) Elaborar informes relacionados con las características de las obras de infraestructura, en el ámbito nacional, provincial y municipal. c) Colaborar con la divulgación de las normas que regulan el acceso al suelo, el hábitat y la vivienda. d) Colaborar con el diseño de proyectos de obras de infraestructura y equipamiento comunitario conjuntamente con las organizaciones barriales y municipales. e) Impulsar acciones tendientes a mejorar las condiciones de vida y el entorno en el cual se desarrollan los beneficiarios de la actuación de la Secretaría. f) Articular acciones y tareas para promover la conservación de reservas fiscales y espacios comunes en los emprendimientos que se realicen. g) Asistir en la convocatoria y articulación para la resolución de los problemas de tierra y hábitat con organismos nacionales, provinciales y comunidades. h) Brindar colaboración en materia de su competencia a otros integrantes del área.		
<b>Tipo de Responsabilidad:</b> 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.		

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA



**Requisitos**

**Mínimos Excluyentes:**

- a) Edad mínima: 18 años.
- b) Edad límite de ingreso: hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
- c) Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4 del Anexo a la Ley N° 25.164).
- d) Titulación: Título de nivel secundario completo.
- e) Experiencia Laboral: Acreditar experiencia laboral concreta atinente a la función por un término no inferior a DIEZ (10) años.

**Requisitos Deseables :**

- a) Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en tareas inherentes al puesto de trabajo.
- b) Acreditar utilización de utilitarios informáticos.

**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:

Intermedio de:

- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa, Decreto N° 333/85.
- 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° 20.337. Cooperativas.
- Decreto N° 835/2004. Banco Social de Tierras.
- Ley N° 21.499. Expropiación.
- Ley N° 11.672 Complementaria Permanente de Presupuesto.

Inicial de:

- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549, Decreto Reglamentario N° 1759/72 y modificatorios. Específicamente: Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.
- Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y, en particular, de la Jefatura de Gabinete de Ministros (Ley N°26.338 y Decreto N° 357/02 y modificatorios).
- 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).
- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164 y Decreto Reglamentario N° 1421/2002.
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional 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° 214/2006.
- Decreto N° 2098/2008 y modificatorios. Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.
- Decreto N° 491/02 - Autoridades facultadas para designar y contratar.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA

**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.

**Proactividad:**

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

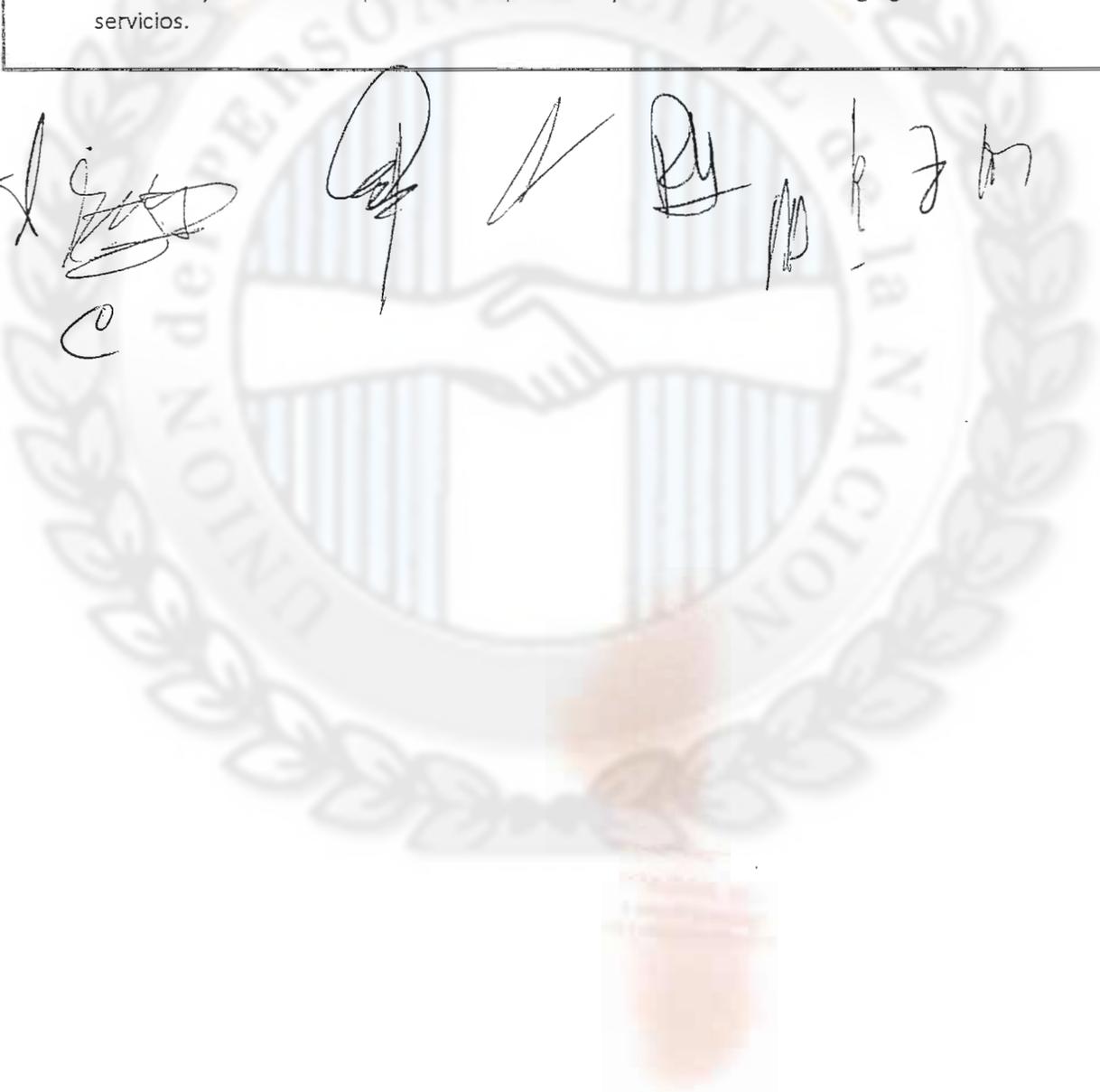
**Trabajo en equipo y cooperación:**

- 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.

Handwritten signatures and initials.



*José Leo*  
**ESCOPIA**  
**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**

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

**JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

**TIPO DE CONVOCATORIA: GENERAL**



Sistema de Selección General, podrá participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de Personal Transitorio y Contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley N° 25.164.

<b>Denominación del Puesto de Trabajo:</b> RESPONSABLE EN OPERACIONES Y EQUIPOS DE MEDICIÓN DE TIERRAS		
Cantidad de Cargos a cubrir: 1	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:	
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple	Personal a Cargo: NO
Nivel Escalonario: C	Tramo: General	
Remuneración Bruta Mensual Total: \$8.564,03	Dependencia Jerárquica: Jefatura de Gabinete de Ministros Secretaría Nacional de Acceso al Hábitat	
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Av. Corrientes 1302. Piso 1 y 2 - CABA- Código Postal 1043.	Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales.	
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Asegurar la gestión y provisión integral de los medios necesarios para la mensura, subdivisión y redistribución parcelaria de tierras, cuando fuere menester, y de registro censal.		
<b>Principales Actividades o Tareas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos (convencionales e informatizados).</li> <li>b) Organizar y coordinar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad en los documentos y formularios.</li> <li>c) Brindar soporte técnico en la elaboración de informes y verificar que se realicen.</li> <li>d) Asistir a los profesionales en campo y gabinete concernientes a temáticas de regularización dominial.</li> <li>e) Confeccionar informes y planillas de registro de datos obtenidos en revelamientos censales.</li> </ul>		
<b>Tipo de Responsabilidad:</b> 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.		
<b>Requisitos:</b>		

*[Handwritten signatures and initials]*

**Mínimos Excluyentes:**

- Edad mínima: 18 años.
- Edad límite de ingreso: hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
- Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4 del Anexo a la Ley N° 25.164).
- Titulación: Título de nivel secundario completo.
- Experiencia Laboral: Acreditar experiencia laboral concreta atinente a la función por un término no inferior a DIEZ (10) años.

**Requisitos Deseables :**

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

**Competencias Técnicas:**

**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:

Intermedio de:

- Decreto N° 835/2004. Banco Social de Tierras.
- Ley N° 21.499 de Expropiación.
- Ley N° 20.337 de Cooperativas y sus modificatorias.
- Ley N° 11.672 Complementaria Permanente de Presupuesto.
- Ley de la Provincia de Buenos Aires N° 8912/77 de Ordenamiento Territorial y Uso del Suelo.
- Decreto de la Provincia de Santa Fe N° 7317/67, de Regulación de Planes Estructurales de Desarrollo Urbano.
- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N° 333/1985).
- Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorio).

Inicial de:

- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549, Decreto Reglamentario N° 1759/72 y modificatorios. Específicamente: Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.
- Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y, en particular, de la Jefatura de Gabinete de Ministros (Ley N° 26.338 y Decreto N° 357/02 y modificatorios).
- 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).
- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164 y Decreto Reglamentario N° 1421/2002.
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional 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° 214/2006.
- Decreto N° 2098/2008 y modificatorios. Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.
- Decreto N° 491/02 - Autoridades facultadas para designar y contratar.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

ESCOPIA

**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.

**Proactividad**

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

**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.

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several initials on the right.





**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS**  
**JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**  
**TIPO DE CONVOCATORIA: GENERAL**

Sistema de Selección General, podrá participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de Personal Transitorio y Contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley N° 25.164.

<b>Denominación del Puesto de Trabajo:</b> RESPONSABLE EN RENDICIÓN DE CUENTAS		
Cantidad de Cargos a cubrir: 1	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:	
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple	Personal a Cargo: NO
Nivel Escalonario: C	Tramo: General	
Remuneración Bruta Mensual Total: \$8.564,03	Dependencia Jerárquica: Jefatura de Gabinete de Ministros	
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Julio A. Roca 782 – CABA – Código Postal 1067	Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales.	
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Contribuir a la efectiva planificación, organización y coordinación de las actividades que implican la rendición de cuentas.		
<b>Principales Actividades o Tareas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar la rendición de cuentas y organizar las tareas de la unidad organizativa de referencia, estableciendo criterios de prioridad respecto de las actividades.</li> <li>b) Controlar, registrar e implementar el reintegro de la documentación de descargo por las operaciones realizadas por los regímenes de Cajas Chicas y Fondos Rotatorios asignados a la Unidad.</li> <li>c) Llevar y conciliar cuentas bancarias del organismo.</li> <li>d) Operar órdenes de pago con Tesorería General de la Nación</li> <li>e) Efectuar presentaciones de retenciones y los correspondientes pagos de impuestos – IVA, Ganancias, SUSS.-</li> <li>f) Administrar el archivo de la documentación contable de la Unidad.</li> <li>g) Realizar informes de los estados de las rendiciones.</li> </ul>		
<b>Tipo de Responsabilidad:</b> 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.		
<b>Requisitos:</b>		

*(Handwritten signatures and initials)*

**Mínimos Excluyentes:**

- Edad mínima: 18 años.
- Edad límite de ingreso: hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley Nº 25.164.
- Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4 del Anexo a la Ley Nº 25.164).
- Titulación: Título secundario completo.
- Experiencia Laboral: Acreditar experiencia laboral concreta atinente a la función por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación terciaria o DIEZ (10) años en caso de ser secundaria.

**Requisitos Deseables:**

- Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión, rendición de cuentas, temas contables y administrativos.
- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.
- Certificar buen manejo y/o actividades de capacitación en redacción, uso del computador, manejo de aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, navegación por INTERNET y bases de datos.
- Manejo de Sistemas SIDIF, SLU y AFIP

**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:

Intermedio de:

- Ley Nº 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional. Decreto Reglamentario. Normas complementarias.
- Ley Nº 11.672, Complementaria Permanente de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del año en curso. Decisión Administrativa de Distribución. Delegación de Facultades.
- Ley de Administración Federal de los Recursos Públicos Nº 25.152.
- Ley del Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal Nº 25.917.
- Manejo de procesador de textos, planilla de cálculo y representadores gráficos, correo electrónico e Internet.
- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Normas para la conservación de documentos (Decreto Nº 1571/1981 y Ley Nº 15.930, artículo 3º incisos d y e).
- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto Nº 333/1985).

Inicial de:

- Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549, Decreto Reglamentario Nº 1759/72 y modificatorios. Específicamente: Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.
- Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y, en particular, de la Jefatura de Gabinete de Ministros (Ley Nº 26.338 y Decreto Nº 357/02 y modificatorios).
- Nociones del Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley Nº 25.188 –Capítulos I, II y III). Objeto y Sujetos - Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas).
- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional Nº 25.164 y Decreto Reglamentario Nº 421/2002.
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a: Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.

*(Handwritten signatures and initials)*

ES COPIA



- Prólogo y Régimen de carrera del Convenio Colectivo. Decreto N° 214/2006.
- Decreto N° 2098/2008 y modificatorios. Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.
- Manejo de bases de datos.

**Competencias Institucionales:**

**Compromiso con la organización:**

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

**Trabajo en equipo y cooperación:**

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

**Proactividad:**

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

**Orientación al usuario:**

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

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large 'C' and several other illegible marks.



ESCOFTA



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS  
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS  
TIPO DE CONVOCATORIA: GENERAL

Sistema de Selección General, podrá participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de Personal Transitorio y Contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley N° 25.164.

Denominación del Puesto de Trabajo: RESPONSABLE OPERATIVO EN MEDICION DE TIERRAS ✓	
Cantidad de Cargos a cubrir: 2	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple Personal a Cargo: NO
Nivel Escalafonario: C	Tramo: General
Remuneración Bruta Mensual Total: \$8.564,03	Dependencia Jerárquica: Jefatura de Gabinete de Ministros ✓ Secretaría Nacional de Acceso al Hábitat ✓
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Av. Corrientes 1302 Piso 1 y 2 - CABA - Código Postal 1043.	Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales.
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Contribuir en la ejecución de políticas de provisión de tierras para fines sociales, articulando las acciones de las diversas asociaciones presentes en el territorio urbano o rural, los estados provinciales y municipales, y la Secretaría Nacional de Acceso al Hábitat.	
<b>Principales Actividades o Tareas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asistir a los estados provinciales y municipales en el desarrollo de los objetivos relacionados con la tierra y el hábitat en la ejecución de las políticas de provisión de tierras.</li> <li>b) Contribuir en la elaboración de planes y programas vinculados a la producción social de la tierra y el hábitat.</li> <li>c) Asistir a las organizaciones barriales, urbanas y rurales con asentamientos humanos en el proceso de regularización dominial de las tierras.</li> <li>d) Contribuir en la convocatoria y articulación de mesas de concertación para la resolución de los problemas de tierra y hábitat, con organismos nacionales, provinciales, municipales, empresas prestadoras de servicios y comunidades.</li> <li>e) Supervisar la confección de informes periódicos sobre el estado de avance de las actividades realizadas por la Secretaría Nacional de Acceso al Hábitat en el interior del país.</li> <li>f) Asistir a diversas áreas de competencia de la Secretaría en la ejecución de planes de mejoramiento del hábitat social, articulando con organismos públicos, privados y empresas concesionarias de servicios públicos que tengan competencias para la aprobación y desarrollo de dichos planes.</li> <li>g) Contribuir en el diseño y ejecución de programas de capacitación y formación de diversos actores sociales, y beneficiarios directos del accionar de la Secretaría.</li> <li>h) Asistir a las organizaciones sociales en áreas urbanas y rurales, con asentamientos humanos, en el proceso de regulación dominial de las tierras.</li> </ul>	
<b>Tipo de Responsabilidad:</b> 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.	

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

2<sup>da</sup> Coa  
ESCOPIA



**Requisitos:**

**Mínimos Excluyentes:**

- Edad mínima: 18 años.
- Edad límite de ingreso: hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley Nº 25.164.
- Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4 del Anexo a la Ley Nº 25.164).
- Titulación: Título de nivel secundario completo.
- Experiencia Laboral: Acreditar experiencia laboral concreta atinente a la función por un término no inferior a DIEZ (10) años.

**Requisitos Deseables:**

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

**Competencias Técnicas:**

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

Intermedio de:

- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa, Decreto Nº 333/85.
- Banco Social de Tierras. Decreto Nº 835/2004.
- Ley de Expropiación Nº 21.499.
- Ley de Cooperativas Nº 20.337 y sus modificatorias.
- Ley Complementaria Permanente de Presupuesto Nº 11.672.
- Ley de la Provincia de Buenos Aires Nº 8912/77 de Ordenamiento Territorial y Uso del Suelo.
- Decreto de la Provincia de Santa Fe Nº 7317/67, de Regulación de Planes Estructurales de Desarrollo Urbano.

Inicial de:

- Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549, Decreto Reglamentario Nº 1759/72 y modificatorios. Específicamente: Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.
- Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y, en particular, de la Jefatura de Gabinete de Ministros (Ley Nº 26.338 y Decreto Nº 357/02 y modificatorios).
- Nociones del Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley Nº 25.188 –Capítulos I, II y III). Objeto y Sujetos - Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas).
- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional Nº 25.164 y Decreto Reglamentario Nº 1421/2002.
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional 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 Nº 214/2006.

AM

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

- Decreto N° 2098/2008 y modificatorios. Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.
- Decreto N° 491/02 - Autoridades facultadas para designar y contratar.

**Competencias Institucionales:**

**Compromiso con la organización:**

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

**Trabajo en equipo y cooperación:**

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

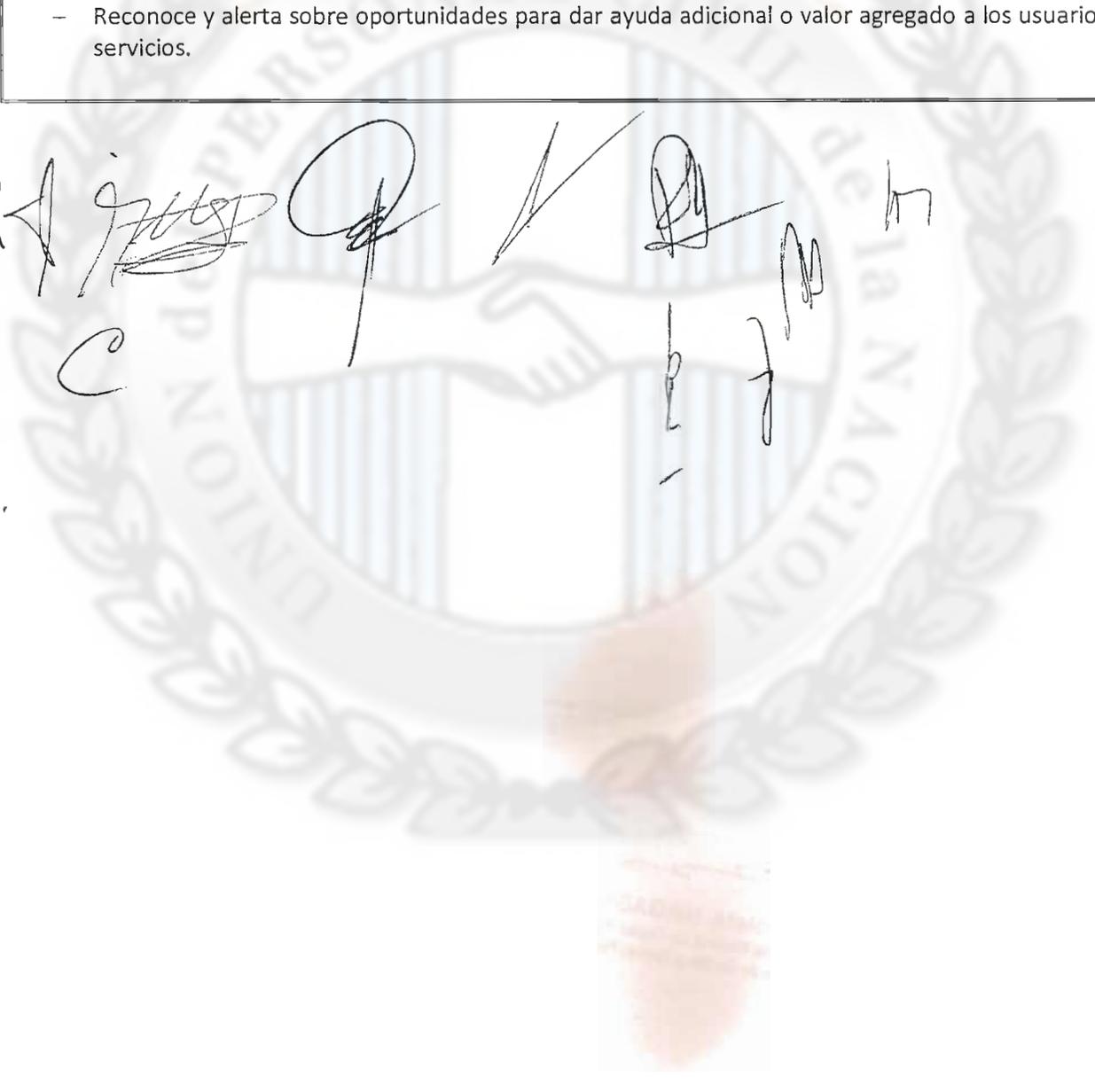
**Proactividad:**

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

**Orientación al usuario:**

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

*[Handwritten signatures and initials]*



**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS**  
**JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**  
**TIPO DE CONVOCATORIA: GENERAL**

Sistema de Selección General, podrá participar únicamente el personal del Sistema Nacional de Empleo Público, permanente y no permanente de Personal Transitorio y Contratado bajo el sistema aprobado por el artículo 9 del anexo a la Ley N° 25.164.

Denominación del Puesto de Trabajo: RESPONSABLE PARA LA COMUNICACIÓN DE LA GESTIÓN ✓		
Cantidad de Cargos a cubrir: 2 ✓	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:	
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple	Personal a Cargo: No
Nivel Escalafonario: C	Tramo: General	
Remuneración Bruta Mensual Total: \$8.564,03	Dependencia Jerárquica:	
	Jefatura de Gabinete de Ministros ✓	
	Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa ✓	
Subsecretaría de Gestión y Empleo Público ✓		
Lugar de trabajo: Roque Sáenz Peña 511 – CABA – Código Postal 1035.	Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales.	
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Contribuir con la preparación de informes al público de las distintas actividades que se realizan en la Subsecretaría.		
<b>Principales Actividades.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Generar presentaciones digitales para la exhibición en eventos públicos.</li> <li>b) Contribuir a la preparación de los eventos que se realicen en el marco de la Subsecretaría.</li> <li>c) Producir informes vinculados a la difusión de las tareas de la gestión.</li> <li>d) Contribuir con el diseño del plan comunicacional de la Subsecretaría.</li> <li>e) Contribuir con la producción de informes, memorándums o notas a requerimiento de las autoridades de la Subsecretaría.</li> </ul>		
<b>Tipo de Responsabilidad:</b> 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.		
<b>Requisitos:</b>		
<b>Mínimos Excluyentes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Edad mínima: 18 años.</li> <li>b) Edad límite de ingreso: hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.</li> <li>c) Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4 del Anexo a la Ley N° 25.164).</li> <li>d) Titulación: Título de nivel secundario completo.</li> <li>e) Experiencia Laboral: Acreditar experiencia laboral concreta atinente a la función por un término no inferior a DIEZ (10) años.</li> </ul>		

**Requisitos Deseables:**

- a) Manejo avanzado de herramientas informáticas de presentación de textos e información.
- b) Experiencia en el sector público en las tareas que se concursan (manejo de agenda, coordinación de colaboradores, presentaciones e informes, preparación de reuniones).
- c) Estudios avanzados de carreras del ámbito de la Comunicación Social.

**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:

Intermedio en:

- Técnicas de comunicación y de las actividades vinculadas a las mismas, estando en condiciones de aplicarlas en escenarios complejos y con cierta autonomía.
- Conocimiento preciso del sistema de comunicación y características de Internet.
- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa, Decreto N° 333/85.

Inicial en:

- Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y, en particular, de la Jefatura de Gabinete de Ministros. (Ley N°26.338 y Decreto N° 357/02 y modificatorios).
- Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto N° 862/2001, y modificatorios.
- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164 y Decreto Reglamentario N° 1421/2002.
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional 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° 214/2006.
- Decreto N° 2098/2008 y modificatorios. Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.
- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549, Decreto Reglamentario N° 1752/79 y modificatorios.

**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.

**Proactividad:**

- Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.
- 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 logro:**

- Identifica y mantiene el enfoque de las actividades del equipo sobre los objetivos claves.
- Identifica apropiadamente los recursos, establece prioridades y objetivos balanceando los recursos utilizados y resultados obtenidos.

*(Handwritten signatures and initials)*