

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° 86

En la ciudad de Buenos Aires, a los 22 días del mes de junio de 2015, siendo las 10.00 horas, en la sede de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, comparecen los integrantes de la Comisión por parte del Estado empleador, el señor titular de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GABINETE, Licenciado Daniel FIDMAN y su suplente la Dra. María Amalia DUARTE de BORTMAN, el titular de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, Licenciado Raúl Enrique RIGO y su suplente, el Dr. Jorge CARUSO y la titular de la SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, Licenciada Cristina Elisabet CRESCENZI, y su suplente, el Licenciado Norberto PEROTTI, y por la parte gremial, de la UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN (U.P.C.N.) el Dr. Omar AUTON y el Sr. Diego GUTIERREZ y de la ASOCIACIÓN TRABAJADORES DEL ESTADO (A.T.E.) su titular el Sr. Rubén MOSQUERA.

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

Ambas partes se abocan al tratamiento de la solicitud del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, 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 el perfil que se detalla a continuación y se adjunta a la presente, el que integra el Expediente CUDAP: S050025561/2015 del registro del mencionado Ministerio; Expediente JGM - N°

ES COPIA

29570/2015, por el cual ese organismo, tramita la convocatoria a proceso de selección de los siguientes perfiles:

1)	"Asistente Experimentado en Gestión Administrativa". Cargo Reservado para personas con Discapacidad Certificada.	8 cargos
2)	"Asistente Experimentado en Gestión Administrativa".	24 cargos
3)	"Asistente Experimentado en Ceremonial y Protocolo".	2 cargos
4)	"Asistente Experimentado en Gestión de Despacho y Mesa de Entradas".	1 cargo
5)	"Asistente Experimentado en Infraestructura de Tecnologías de la Información".	3 cargos
6)	"Asistente Experimentado en Operación de Centro de Cómputos".	1 cargo
7)	"Asistente Experimentado en Seguridad e Higiene de los Alimentos".	1 cargo
8)	"Asistente Experimentado en Diseño de Estructuras Organizativas y Manual de Procedimientos".	1 cargo
9)	"Asistente Experimentado en Certificaciones y Compensaciones del Personal".	1 cargo
10)	"Asistente Experimentado en Gestión de Proyectos Administrativos".	1 cargo
11)	"Asistente Experimentado en Legajos, Certificaciones y Asistencia".	1 cargo
12)	"Asistente Experimentado en Capacitación y Comunicación al Personal".	1 cargo
13)	"Asistente Experimentado en Mantenimiento Edificio".	1 cargo
14)	"Asistente Experimentado en Gestión de Suministros".	1 cargo
15)	"Asistente Experimentado en Gestión Presupuestaria"	4 cargos
16)	"Asistente Experimentado en Gestión Judicial de Asuntos Contenciosos".	1 cargo

*Handwritten signature and stamp*

17)	"Asistente Experimentado en Mercado de Fruta".	1 cargo
18)	"Asistente Experimentado en Difusión y Comunicación Institucional".	1 cargo
19)	"Asistente Experimentado en Gestión del Archivo de Normativa del Sector Pesquero".	2 cargos
20)	"Asistente Experimentado en Recursos Vivos del Mar".	1 cargo
21)	"Asistente Experimentado en Gestión de Información Pesquera".	1 cargo
22)	"Asistente Experimentado en Acuicultura".	2 cargos
23)	"Asistente Experimentado en Acuicultura". Delegación Corrientes.	1 cargo
24)	"Asistente Experimentado en Gestión Contable Pesquera".	1 cargo
25)	"Asistente Experimentado en Administración Pesquera".	3 cargos
26)	"Asistente Experimentado en Administración Pesquera". Delegación Mar del Plata.	2 cargos
27)	"Asistente Experimentado en Gestión del Registro de la Pesca".	1 cargo
28)	"Asistente Experimentado en Control y Fiscalización Pesquera". Delegación Bahía Blanca.	1 cargo
29)	"Asistente Experimentado en Control y Fiscalización Pesquera". Delegación Puerto Madryn.	2 cargos
30)	"Asistente Experimentado en Control y Fiscalización Pesquera". Delegación Ushuahia.	1 cargo
31)	"Asistente Experimentado en Control y Fiscalización Pesquera". Delegación Comodoro Rivadavia.	1 cargo
32)	"Asistente Experimentado en Control y Fiscalización Pesquera".	2 cargos
33)	"Asistente Experimentado en Control y Fiscalización Pesquera". Delegación Mar del Plata.	2 cargos
34)	"Asistente Experimentado en Agricultura Familiar".	8 cargos

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

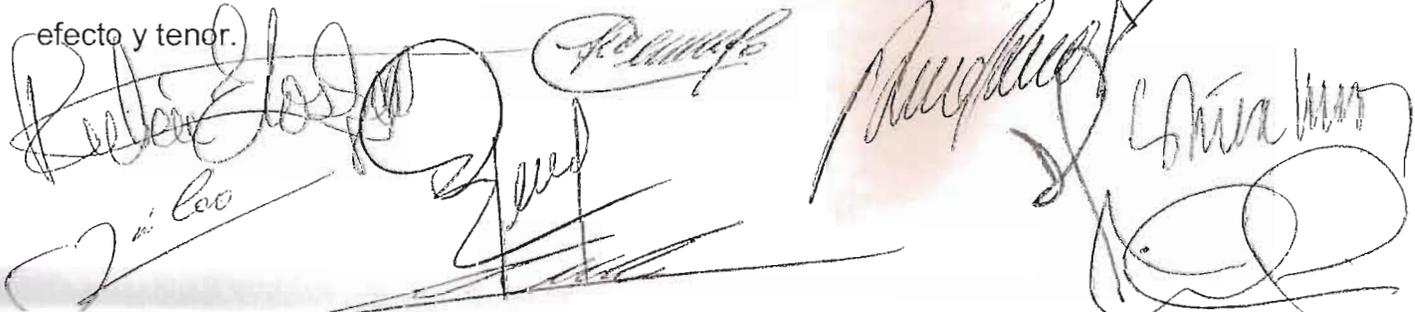
ES COPIA

35)	"Asistente Experimentado en Emergencia y Desastres Agropecuarios".	1 cargo
36)	"Responsable de Juventud Rural y Relación con Municipios y Provincias".	1 cargo
37)	"Responsable de Área Administrativa".	11 cargos
38)	"Responsable de Área Administrativa". Delegación Rawson.	1 cargo
39)	"Responsable de Atención al Público".	1 cargo
40)	"Responsable de Notificaciones y Correspondencia".	1 cargo
41)	"Responsable del Registro de Dictámenes y Actuaciones Judiciales".	1 cargo
42)	"Responsable de Despacho y Mesa de Entradas".	1 cargo
43)	"Responsable de Rendición de Cuentas".	1 cargo
44)	"Responsable de Control y Fiscalización Pesquera". Delegación Mar del Plata.	1 cargo
45)	"Secretaria Privada"	1 cargo
Total	Cargos	106 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 11.00 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.



ES COPIA



**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS**  
**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**  
**PERFIL: RESPONSABLE DE ÁREA ADMINISTRATIVA**

**PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**CONVOCATORIA GENERAL**

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

**CARGO RESERVADO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD CERTIFICADA**

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
Cantidad de Cargos a cubrir: 8	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: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SECRETARIA DE AGRICULTURA FAMILIAR 2 ✓ SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA 1 ✓ SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - SUBSECRETARIA DE GANADERIA 1 ✓ SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - SUBSECRETARIA DE PESCA Y ACUICULTURA 1 ✓ SECRETARIA DE COORDINACION POLITICO INSTITUCIONAL Y EMERGENCIA AGROPECUARIA 1 ✓ SECRETARIA DE COORDINACION POLITICO INSTITUCIONAL Y EMERGENCIA AGROPECUARIA - SUBSECRETARIA DE COORDINACION INSTITUCIONAL 1 ✓ SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL - SUBSECRETARIA DE DESARROLLO DE ECONOMIAS REGIONALES 1 ✓
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Paseo Colón 982, CABA. Bs As. CP: 1063	Jornada Laboral: 40 horas semanales

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA



**Objetivo General del Puesto:**

Asegurar la gestión y la organización de las actividades administrativas para contribuir al efectivo funcionamiento de la unidad organizativa.

**Principales Actividades o Tareas:**

1. Organizar las actividades administrativas del sector, estableciendo criterios de prioridad.
2. Verificar que los proyectos de actos administrativos que ingresan al área cumplan con las normas de elaboración y redacción según la normativa aplicable.
3. Asistir en la organización, coordinación y funcionamiento de la mesa de entradas, salidas y archivos de la Unidad Organizativa.
4. Brindar soporte técnico en la elaboración de informes, notas y providencias del sector, verificando que se cumplan las normas ortográficas y sintácticas según normativa aplicable.
5. Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese del área verificando los sistemas de archivos convencionales e informatizados.
6. Mantener actualizados los registros informáticos de las actuaciones, expedientes y aplicativos específicos del sector.
7. Atender al público y usuarios internos en forma personal, telefónica y mediante correo electrónico, informando en el ámbito de su competencia y realizando la derivación a las áreas pertinentes.
8. Articular las tareas de gestión administrativa con diferentes áreas del Ministerio.

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

**Requisitos**

**Mínimos Excluyentes:**

- a) **Edad mínima de Ingreso:** dieciocho (18) años
- b) **Edad límite de ingreso:** hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación", según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
- c) **Nacionalidad:** argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° del Anexo de la Ley N° 25.164).
- d) **Título:** Nivel secundario completo.
- e) **Experiencia Laboral** concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
- f) **Certificado Único de Discapacidad:** Presentar Certificado Único de Discapacidad o demás Certificados de discapacidad vigentes, expedidos por autoridades competentes según lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N° 22.431.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA

DIRECCION DE CARRERAY RELACIONES  
FOLIO  
116

**Requisitos Deseables :**

- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.
- Acreditar cursos de Capacitación atinentes al puesto de trabajo.
- Acreditar experiencia en gestión administrativa y uso de aplicativos específicos de la Unidad.
- Acreditar conocimiento de utilitarios informáticos: procesadores de textos, planilla de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico y navegación por Internet. Manejo de 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:

**Nivel Avanzado:**

- Manejo de procesador de textos, planilla de cálculo y representadores gráficos, correo electrónico e Internet.
- Gramática y ortografía aplicables.
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.
- 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 en:**

- Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2.098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público y sus modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de Promoción y retributivo.
- Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero - Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley N° 25.188. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública. Capítulos I, II y III. Objeto y Sujetos. Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Ley de Ministerios N° 22.520 (T.O. Decreto N° 438/1992) y modificatorias, en especial atribuciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- DA 628/2009; DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. MAGyP N° 1091/2012. Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- Norma para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N° 333/1985).
- Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto N° 759/66).

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES *in Co* PIA

SECRETARÍA DE  
FOLIO  
117  
SECRETARÍA

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

**Competencias Institucionales:**

<b>Trabajo en equipo y cooperación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li><li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li></ul>
<b>Proactividad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li><li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li><li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li></ul>
<b>Compromiso con el aprendizaje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li><li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li></ul>
<b>Orientación al ciudadano y usuarios internos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li><li>• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li></ul>

*(Handwritten signatures and initials)*



ES COPIA



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA  
PERFIL: RESPONSABLE DE ÁREA ADMINISTRATIVA

PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CONVOCATORIA GENERAL

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
Cantidad de Cargos a cubrir: 24		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:	Dependencia Jerárquica:		
\$ 8.564,03.-	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca		
	SECRETARIA DE AGRICULTURA FAMILIAR 2 ✓		
	SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA 5 ✓		
	SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - SUBSECRETARIA DE GANADERIA 1 ✓		
	SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - SUBSECRETARIA DE PESCA Y ACUICULTURA 1 ✓		
	SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - SUBSECRETARIA DE AGREGADO DE VALOR Y NUEVAS TECNOLOGIAS - DIRECCION NACIONAL DE PROCESOS Y TECNOLOGIAS - DIRECCION DE BIOTECNOLOGIA 2 ✓		
	SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA 1 ✓		
	SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA - DIRECCION NACIONAL DE CONTRATISTAS RURALES E INSUMOS AGRICOLAS 1 ✓		
	SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA - DIRECCION NACIONAL		

*[Handwritten signatures and initials]*

ES COPIA

DIRECCION DE CARRERA Y RELACIONES LABORALES  
FOLIO  
140

DE INFORMACION Y MERCADOS 1 ✓
SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA - DIRECCION NACIONAL DE INFORMACION Y MERCADOS - DIRECCION DE MERCADOS AGRICOLAS 2 ✓
SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA - DIRECCION NACIONAL DE PRODUCCION AGRICOLA Y FORESTAL 2 ✓
SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA - DIRECCION NACIONAL DE PRODUCCION AGRICOLA Y FORESTAL - DIRECCION DE CULTIVOS EXTENSIVOS 1 ✓
SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA - DIRECCION NACIONAL DE PRODUCCION AGRICOLA Y FORESTAL - DIRECCION DE CULTIVOS INTENSIVOS 1 ✓
SECRETARIA DE COORDINACION POLITICO INSTITUCIONAL Y EMERGENCIA AGROPECUARIA 1 ✓
SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL 1 ✓
SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA - DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION 1 ✓
SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA - DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - DIRECCION DE CARRERA Y RELACIONES LABORALES 1 ✓

Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Paseo Colón 982, CABA. Bs As. CP: 1063	Jornada Laboral: 40 horas semanales
--	-------------------------------------

**Objetivo General del Puesto:**  
Asegurar la gestión y la organización de las actividades administrativas para contribuir al efectivo funcionamiento de la unidad organizativa.

- Principales Actividades o Tareas:**
1. Organizar las actividades administrativas del sector, estableciendo criterios de prioridad.
  2. Verificar que los proyectos de actos administrativos que ingresan al área cumplan con las normas de elaboración y redacción según la normativa aplicable.
  3. Asistir en la organización, coordinación y funcionamiento de la mesa de entradas, salidas y archivos de la Unidad Organizativa.
  4. Brindar soporte técnico en la elaboración de informes, notas y providencias del sector, verificando que se cumplan las normas ortográficas y sintácticas según normativa aplicable.
  5. Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y

*(Handwritten signatures and initials)*

ES COPIA



- egrese del área verificando los sistemas de archivos convencionales e informatizados.
- 6. Mantener actualizados los registros informáticos de las actuaciones, expedientes y aplicativos específicos del sector.
- 7. Atender al público y usuarios internos en forma personal, telefónica y mediante correo electrónico, informando en el ámbito de su competencia y realizando la derivación a las áreas pertinentes.
- 8. Articular las tareas de gestión administrativa con diferentes áreas del Ministerio.

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

**Requisitos**

**Mínimos Excluyentes:**

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

**Requisitos Deseables :**

- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.
- Acreditar cursos de Capacitación atinentes al puesto de trabajo.
- Acreditar experiencia en gestión administrativa y uso de aplicativos específicos de la Unidad
- Acreditar conocimiento de utilitarios informáticos: procesadores de textos, planilla de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico y navegación por Internet. Manejo de 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:

ES COPIA



**Nivel Avanzado:**

- Manejo de procesador de textos, planilla de cálculo y representadores gráficos, correo electrónico e Internet.
- Gramática y ortografía aplicables.
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.
- 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 en:**

- Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2.098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público y sus modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de Promoción y retributivo.
- Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero -Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley N° 25.188. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública. Capítulos I, II y III. Objeto y Sujetos. Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Ley de Ministerios N° 22.520 (T.O. Decreto N° 438/1992) y modificatorias, en especial atribuciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- DA 628/2009; DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. MAGyP N° 1091/2012. Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- Norma para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N° 333/1985).
- Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto N° 759/66).
- Normas para la conservación de documentos (Decreto n° 1571/1981 y Ley N° 15.930, artículo 3° incisos d y e)
- Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorio).
- Normas para la conservación de documentos (Decreto N° 1571/1981 y Ley N° 15.930, artículo 3° incisos d y e).

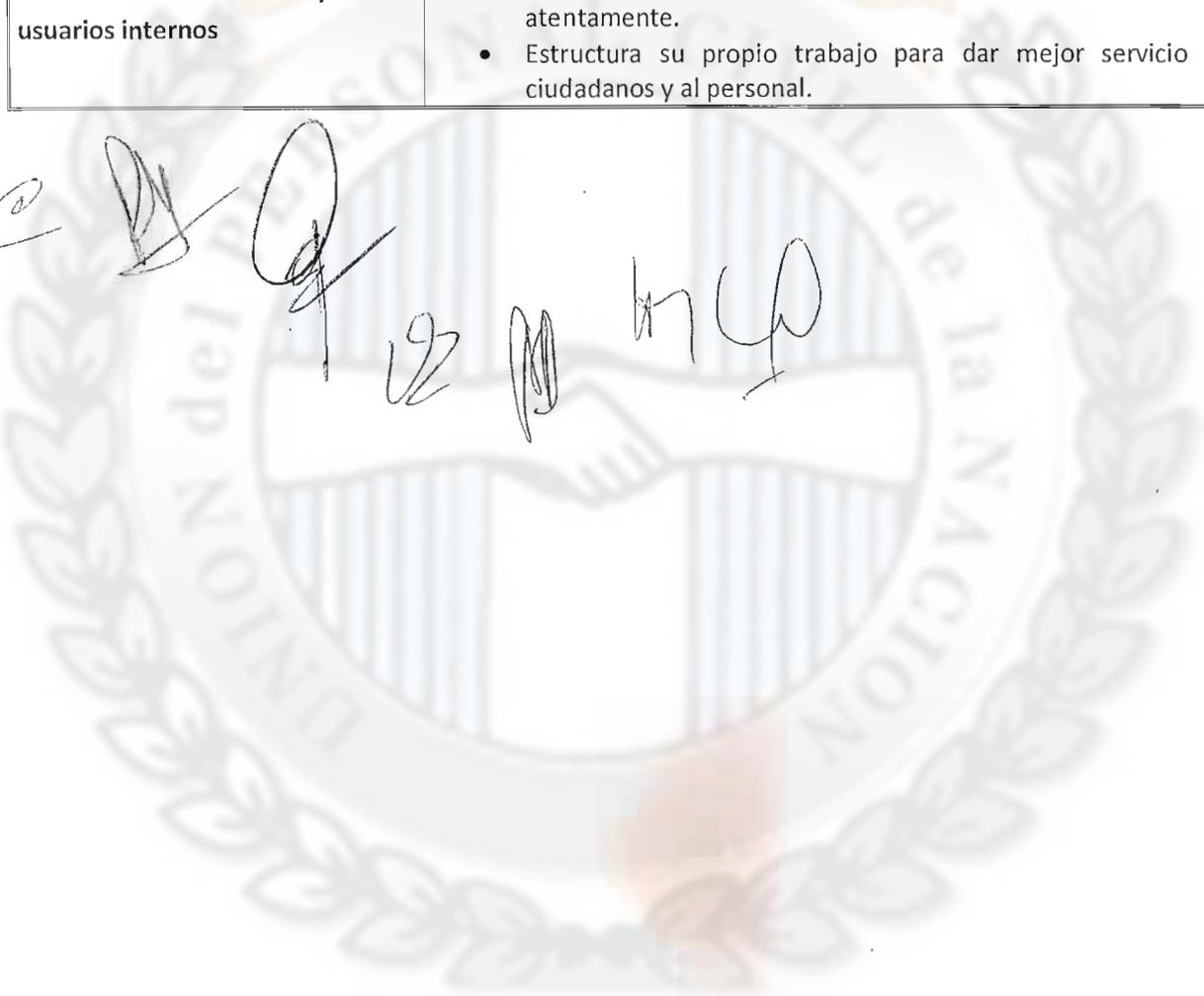
**Competencias Institucionales:**

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

*Juicio*  
ES COPIA

<b>Trabajo en equipo y cooperación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li><li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li></ul>
<b>Proactividad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li><li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li><li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li></ul>
<b>Compromiso con el aprendizaje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li><li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li></ul>
<b>Orientación al ciudadano y usuarios internos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li><li>• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li></ul>

*[Handwritten signatures and initials]*



*Juárez*  
**ES COPIA**



**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS**  
**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

**PERFIL: RESPONSABLE DE ÁREA ADMINISTRATIVA**  
**CONVOCATORIA GENERAL**

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: RESPONSABLE DE ÁREA ADMINISTRATIVA</b>			
Cantidad de Cargos a cubrir: 11		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:	Dependencia Jerárquica:		
\$ 8.564,03.-	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca		
	SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - SUBSECRETARIA DE GANADERIA 2 ✓		
	SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - SUBSECRETARIA DE PESCA Y ACUICULTURA 1 ✓		
	SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - DIRECCION NACIONAL DE MATRICULACION Y FISCALIZACION 1 ✓		
	SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - DIRECCION NACIONAL DE MATRICULACION Y FISCALIZACION 1 ✓		
	SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA - DIRECCION NACIONAL DE CONTRATISTAS RURALES E INSUMOS AGRICOLAS 1 ✓		
	SECRETARIA DE COORDINACION POLITICO INSTITUCIONAL Y EMERGENCIA AGROPECUARIA - SUBSECRETARIA DE COORDINACION POLITICA 1 ✓		
	SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA 1 ✓		
	SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA - DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS 1 ✓		
	SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA - DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - DIRECCION DE ADMINISTRACION Y GESTION DE PERSONAL 1 ✓		
	SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y		

*[Handwritten signatures and initials]*

ES COPIA



	ADMINISTRATIVA - DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - DIRECCION DE MEDICINA DEL TRABAJO 1 ✓
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Paseo Colón 982, CABA. Bs As. CP: 1063	Jornada Laboral: 40 horas semanales

**Objetivo General del Puesto:** Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa para contribuir al efectivo funcionamiento de la unidad organizativa, así como a la relación con sus usuarios internos y externos y, cuando corresponda, la comprobación de las tareas de asistentes, auxiliares o gestores administrativos.

**Principales Actividades o Tareas:**

1. Planificar y organizar las tareas de la unidad organizativa de referencia, estableciendo criterios de prioridad respecto de las actividades, de las tareas de personal en general y del procesamiento de las actuaciones ingresadas y egresadas.
2. Organizar, coordinar y comprobar el efectivo funcionamiento de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la unidad organizativa, utilizando los sistemas operativos y de archivo de uso habitual en su ámbito.
3. Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos (convencionales e informatizados) asegurando su correcta utilización.
4. Organizar y coordinar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad en los documentos y formularios.
5. Coordinar la distribución de la documentación.
6. Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo.
7. Efectuar las tramitaciones correspondientes a las contrataciones de personal, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral o contractual.
8. Brindar soporte técnico en la elaboración de informes y verificar que se realicen cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas utilizadas y según normativa aplicable.
9. Revisar la producción o elaboración de las tareas del personal asistente o auxiliar administrativo.
10. Actualizar la agenda de las autoridades administrativas.
11. Colaborar con la gestión del control interno de la asistencia e incidencias del personal, de las rendiciones de fondos, si los hubiera, del aprovisionamiento de insumos requeridos para el funcionamiento respectivo y/o con la tramitación de pasajes y viáticos cuando corresponda.
12. Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas.
13. Atender y/o asegurar la atención al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento o, cuando sea necesario, haciendo las derivaciones pertinentes solicitando referencias para comunicación posterior y registrando adecuadamente las mismas.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

*Handwritten signature*



- 14. Colaborar en la asistencia técnica administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos, etc.
- 15. Comprobar el funcionamiento básico de los componentes que forman el equipamiento informático del área administrativa y tramitar los requerimientos establecidos para permitir su operatividad.
- 16. Solicitar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la Unidad, verificar su distribución y asegurar la existencia constante y guarda segura de los mismos.
- 17. Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.

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

**Requisitos**

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

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

**Competencias Técnicas:**  
**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:**

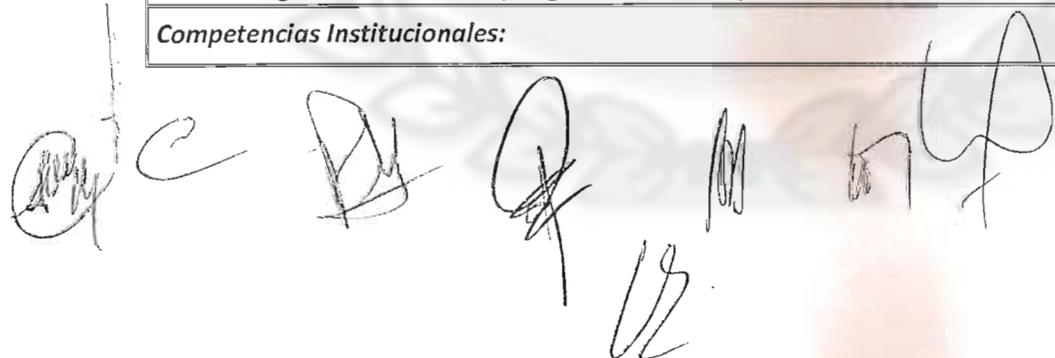
*Handwritten signatures and marks at the bottom of the page*

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

**Nivel Intermedio en:**

- Manejo de bases de datos.
- DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. 1091/2012. Nociones de la estructura organizativa hasta nivel de Dirección Nacional o General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- Nociones generales de la estructura organizativa de la Administración Pública Nacional (ministerios). (Ley N° 26.338 y Decreto N° 357/2002 y modificatorios). Conformación de la Administración (artículo 8° de la Ley N° 24.156)
- Nociones de la Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto reglamentario N° 1.421/2002 y del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional (Decreto N° 214/2006) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar-
- 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.
- 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). Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de promoción y retributivo
- Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral y contractual (completar normativa y Circular SLYT) Prólogo, Principios y Régimen de Carrera- y Órganos Paritarios y sus funciones del Convenio Colectivo.

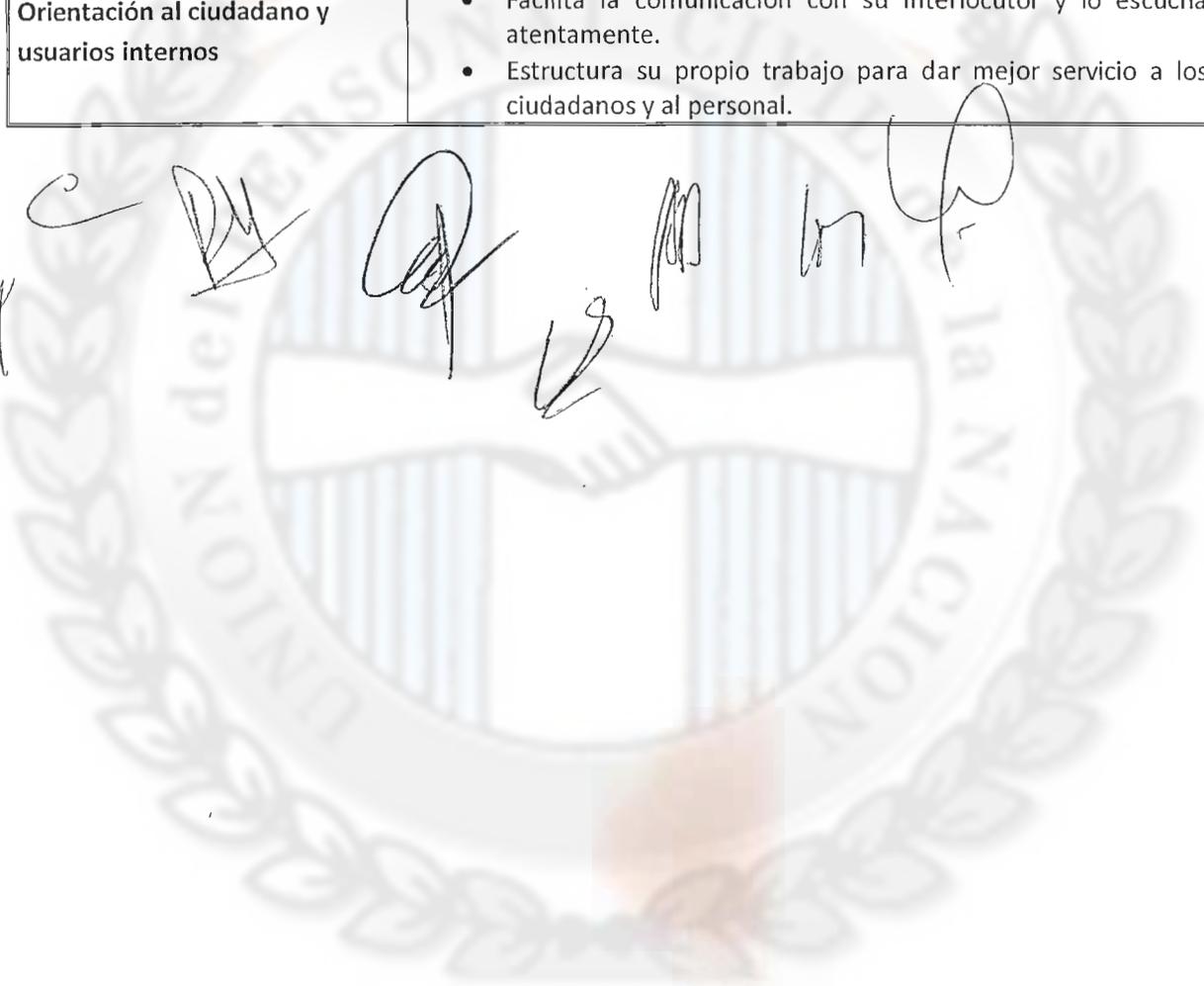
**Competencias Institucionales:**



*Juiles*

<p><b>Trabajo en equipo y cooperación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li> <li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li> </ul>
<p><b>Proactividad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li> <li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li> <li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li> </ul>
<p><b>Compromiso con el aprendizaje</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li> <li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li> </ul>
<p><b>Orientación al ciudadano y usuarios internos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li> <li>• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li> </ul>

*[Handwritten signatures and initials]*



ES COPIA

*12/11/18*



**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS**  
**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**  
**PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN CEREMONIAL Y PROTOCOLO**

**PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN CEREMONIAL Y PROTOCOLO**

**CONVOCATORIA GENERAL**

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN CEREMONIAL Y PROTOCOLO</b>	
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 Escalonario: C	Tramo: General
Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 8.564,03.-	Dependencia Jerárquica: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca UNIDAD MINISTRO - DIRECCION DE CEREMONIAL 1 SECRETARIA DE COORDINACION POLITICO INSTITUCIONAL Y EMERGENCIA AGROPECUARIA - SUBSECRETARIA DE COORDINACION POLITICA 1
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Paseo Colón 982, CABA. Bs As. CP: 1063	Jornada Laboral: 40 horas semanales
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Asistir en la organización y el desarrollo de ceremonias, actos y eventos, tanto internos como externos, a los que asistan funcionarios de la Jurisdicción.	
<b>Principales Actividades o Tareas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar la utilización y los diferentes acondicionamientos de los espacios físicos que posee el Organismo para el desarrollo de reuniones, eventos y ceremonias.</li><li>2. Asistir y colaborar con otras áreas en la organización de eventos, desempeñando funciones relativas a la logística de accesos y recepción de invitados, fotografía, locución, servicios audiovisuales y gestión protocolar.</li><li>3. Participar y operar los recursos tecnológicos que sirvan de apoyo para el mejor desenvolvimiento de las actividades que se desarrollan tanto en las instalaciones dentro y fuera del Organismo.</li></ol>	

*[Handwritten signatures and initials]*

ES COPIA

4. Establecer un contacto fluido con la Secretaría Privada del Señor Ministro para colaborar en la organización de la agenda, en las solicitudes de audiencia y atender lo relacionado a las invitaciones recibidas.
5. Participar en la coordinación y organización de todos los aspectos vinculados con los viajes oficiales que efectúe el Señor Ministro dentro del país y coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, aquellos vinculados con los viajes que realice al exterior.
6. Asistir al Señor Ministro y demás autoridades de manera directa las veces que por su investidura concurra a reuniones, actos, seminarios y ceremonias protocolares en ámbitos externos a los de la Organización.

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

#### Requisitos

##### Mínimos Excluyentes:

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

##### Requisitos Deseables :

- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.
- Acreditar cursos de capacitación atinentes al puesto de trabajo.
- Lectura y comprensión 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:

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA



**Nivel Avanzado:**

- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Aplicación de las normas de protocolo y ceremonial en actos institucionales. Decreto N° 2072/1993 ORDENAMIENTO PROTOCOLAR DE PRESIDENCIA y sus modificatorias, Decreto 655/99 Ordenamiento General De Precedencia Protocolar, modifícase El "Ordenamiento General De Precedencia Protocolar", Incorporando a la Figura Del Jefe De Gabinete De Ministro
- Conocimientos de aplicación de normas de protocolo escrito en comunicación institucional Decreto N° 333/87 "técnicas para la Redacción de Informes".

**Nivel Intermedio en:**

- Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2.098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público y sus modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalonarios, Régimen de Promoción y retributivo.
- Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero - Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley N° 25.188. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública. Capítulos I, II y III. Objeto y Sujetos. Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Ley de Ministerios N° 22.520 (T.O. Decreto N° 438/1992) y modificatorias, en especial atribuciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- DA 628/2009; DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. MAGyP N° 1091/2012. Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

**Competencias Institucionales:**

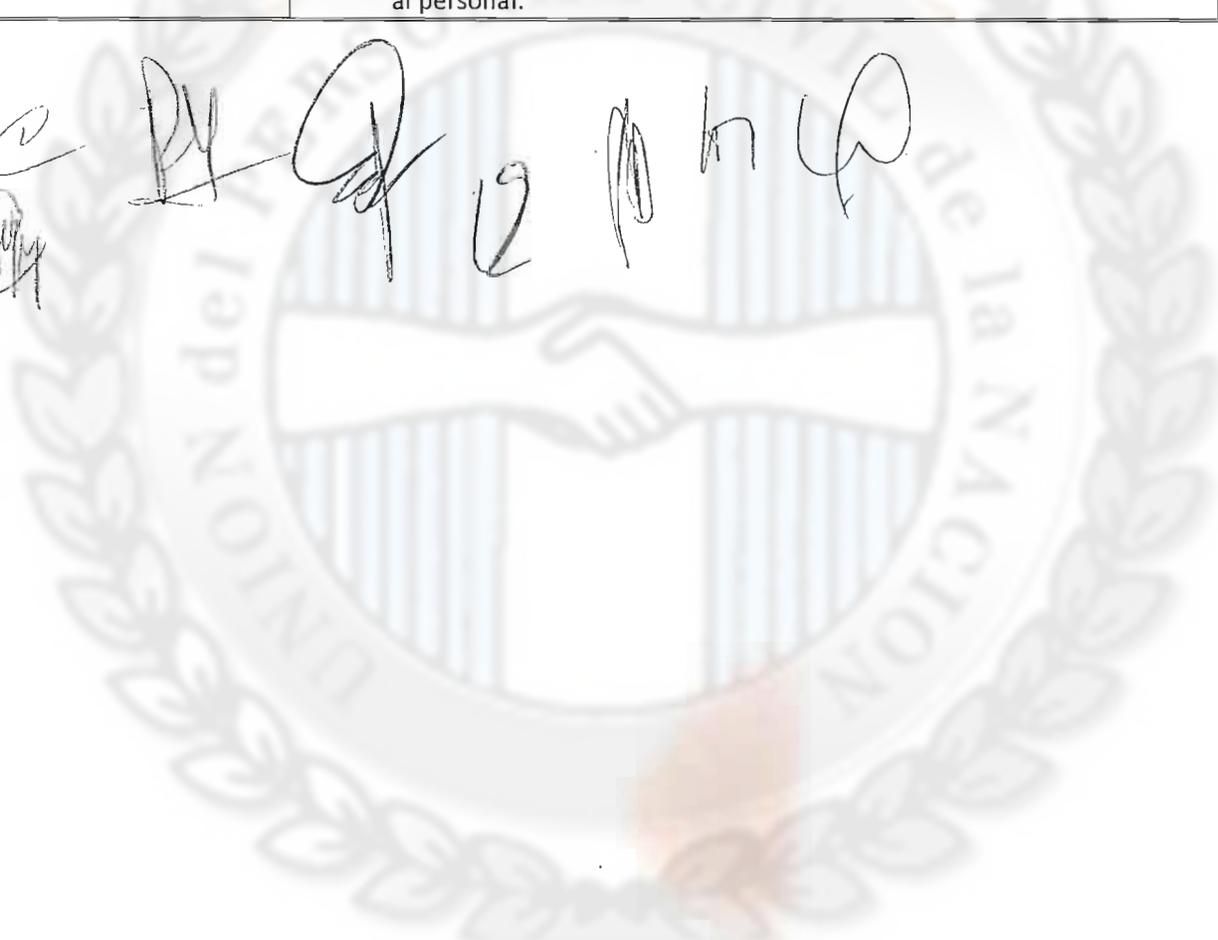
Handwritten signatures and initials, including a large 'C' and several illegible signatures.

ES COPIA *de la*



<b>Trabajo en equipo y cooperación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li><li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li></ul>
<b>Proactividad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li><li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li><li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li></ul>
<b>Compromiso con el aprendizaje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li><li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li></ul>
<b>Orientación al ciudadano y usuarios internos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li><li>• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li></ul>

*[Handwritten signatures and initials]*



ES CABA *in loco*



**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS**  
**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

**PERFIL: RESPONSABLE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

**CONVOCATORIA GENERAL**

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: RESPONSABLE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>	
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: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA - DIRECCION DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS ✓
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Paseo Colón 982, CABA. Bs As. CP: 1063	Jornada Laboral: 40 horas semanales
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de atención al público para contribuir al efectivo funcionamiento de la unidad organizativa.	
<b>Principales Actividades o Tareas: Principales Actividades o Tareas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Facilitar el servicio de información, tanto telefónica como personal, dedicado a todos los productores y operadores del país.</li><li>2. Contribuir con el asesoramiento al público respecto a las distintas formas de tramitar los registros, fiscalizaciones, regímenes de información que se efectúan ante el MAGYP.</li><li>3. Participar en la clasificación y distribución de la correspondencia y las actuaciones ingresadas y egresadas del área.</li><li>4. Producir informes relativos al estado de tramitación de los proyectos del ministerio que se encuentren en la Presidencia de la Nación.</li><li>5. Auditar el ingreso y dar curso a los pedidos de acceso a la información que ingresen al MAGYP.</li><li>6. Facilitar el curso correspondiente a las denuncias formuladas ante la Oficina Anticorrupción.</li><li>7. Analizar y dar el curso correspondiente a la documentación recepcionada en el sector proveniente de otros organismos de la Administración Pública Nacional, Provincial, Municipal, Poderes Legislativo y Judicial.</li></ol>	

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

ES OCEA



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

**Requisitos**

**Mínimos Excluyentes:**

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

**Requisitos Deseables :**

- Acreditar experiencia en supervisión o coordinación de tareas de atención al público.
- Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas de atención al público y manejo de documentación. ✓

**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:**

- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991). Especial referencia a Título II: De los Expedientes, Ámbito de aplicación y Plazos. Nociones de acto y procedimiento administrativo.
- Norma 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).
- Reglamento de Acceso a la Información Pública (Decreto N° 1172/2003).
- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 24.164 y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002.
- Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25.188 - Capítulos I y II)
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2.098/2008).
- Carta Compromiso con el Ciudadano (Decreto N° 229/00, sus modificatorios y complementarios).

**Nivel Intermedio:**

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

*ni loo*

- Nociones generales de la estructura de la Administración Pública Nacional (Ley N° 26.338 y Decreto N° 357/2002 y modificatorios).
- Nociones generales de la estructura organizativa de la Jurisdicción Ministerial (Decreto 1.366/2009, sus modificatorios y complementarios).
- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero - Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley de Ministerios N° 22.520 (T.O. Decreto N° 438/1992) y modificatorias, en especial atribuciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- DA 628/2009; DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. MAGyP N° 1091/2012. Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

**Competencias Institucionales:**

<b>Trabajo en equipo y cooperación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li><li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li></ul>
<b>Proactividad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li><li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li><li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li></ul>
<b>Compromiso con el aprendizaje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li><li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li></ul>
<b>Orientación al ciudadano y usuarios internos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li><li>• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li></ul>

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*

ES COPIA



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

PERFIL: RESPONSABLE DE NOTIFICACIONES Y CORRESPONDENCIA

CONVOCATORIA GENERAL

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: RESPONSABLE DE NOTIFICACIONES Y CORRESPONDENCIA</b>	
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: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA - DIRECCION DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Paseo Colón 982, CABA. Bs As. CP: 1063	Jornada Laboral: 40 horas semanales
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Gestionar las acciones necesarias para garantizar la distribución interna de la correspondencia recibida en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.	
<b>Principales Actividades o Tareas:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y recepcionar la correspondencia interna y/o externa destinada a las distintas áreas y/o dependencias de la Unidad Organizativa.</li> <li>2. Iniciar la clasificación, sellado y posterior distribución interna de toda correspondencia recepcionada en el Departamento de Notificaciones y Correspondencia.</li> <li>3. Gestionar el posterior sellado, etiquetado y confección de BUI (Boleta Única Imposición) de toda correspondencia del Ministerio que se remita tanto así como al interior o exterior de nuestro país.</li> <li>4. Formular el (BUI) y posterior entrega por agentes del Departamento de Notificaciones y Correspondencia de toda correspondencia con tratamiento particular ya sea, cartas documento, telegramas y Notificaciones (Art.41) donde corresponda.</li> </ol>	

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA



5. Controlar el registro de indicadores donde se establecen las cantidades diarias, mensuales y anuales de todo envío de correspondencia externa que despacha el Departamento de Notificaciones y Correspondencia.
6. Gestionar la búsqueda vía internet y/o telefónicamente de toda correspondencia, que no haya llegado a su destino, o que requiera de información en el momento.

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

#### Requisitos

##### Mínimos Excluyentes:

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

##### Requisitos Deseables:

- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.
- Acreditar cursos de Capacitación atinentes a Bibliotecología.

##### 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:

- Ley N° 15.930/1961 Archivo General de la Nación.
- Decreto N° 759/1966 Reglamento de Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo.
- Decreto N° 333/1985 Normas para la Elaboración Redacción Y Diligenciamiento de los Proyectos de Actos y Documentación Administrativos.
- Decreto N° 1883/1991 Modifica Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991). Ámbito Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.
- Decreto N° 237/1988, Administración Pública.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA

**Nivel Intermedio en:**

- DA 175/200; DA 659/2012 y Res. 1091/2012. Nociones de la estructura organizativa hasta nivel de Dirección Nacional o General de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en la que se comprende el puesto, y principales responsabilidades y acciones de cada una.
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008). Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de promoción y retributivo y principales normas reglamentarias en materia de evaluación del desempeño y capacitación. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.
- 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 N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2.098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público y sus modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de Promoción y retributivo.
- Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero - Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley de Ministerios N° 22.520 (T.O. Decreto N° 438/1992) y modificatorias, en especial atribuciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- DA 628/2009; DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. MAGyP N° 1091/2012. Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

**Competencias Institucionales:**

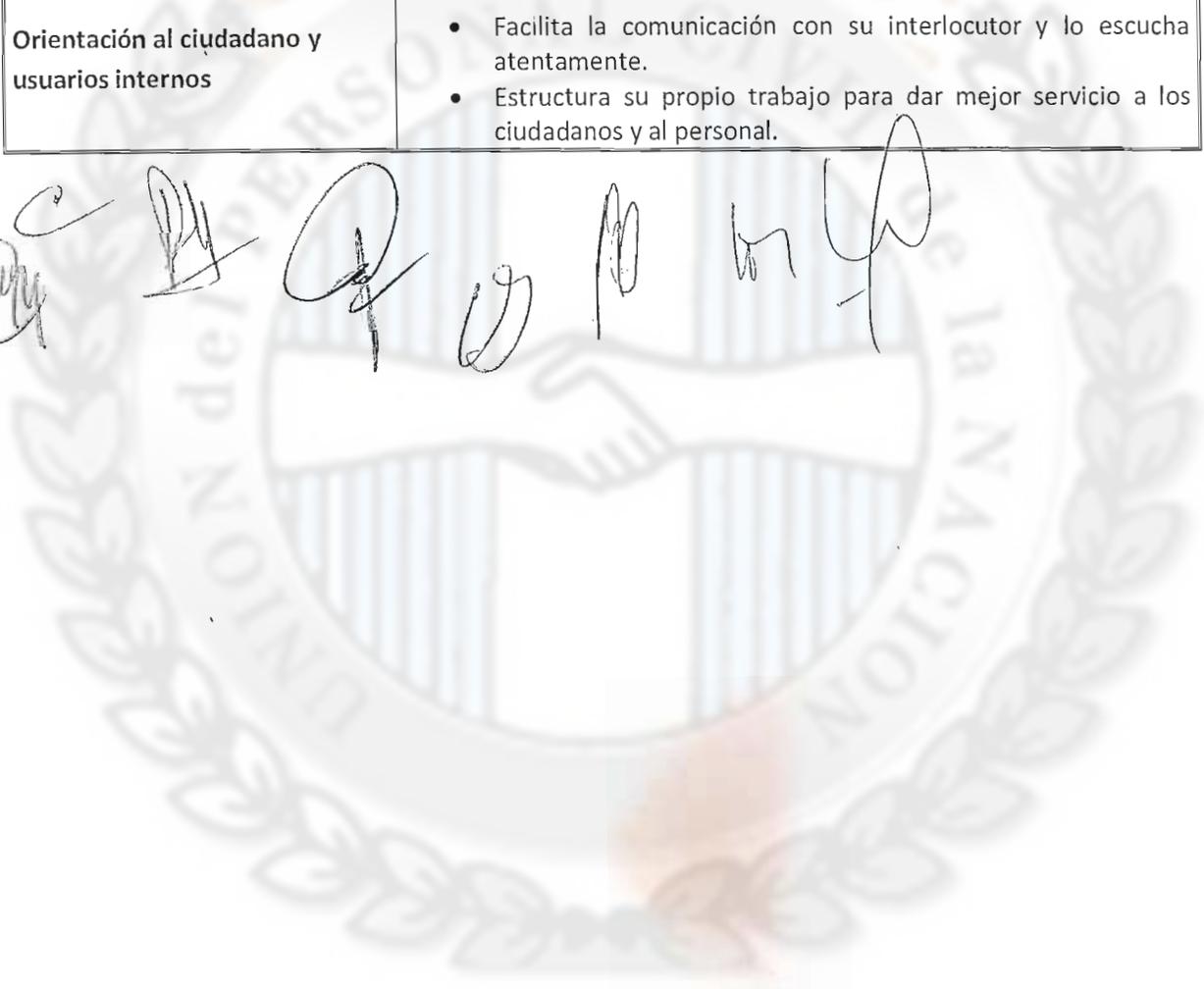
Handwritten signatures and initials.

*un loco*



<b>Trabajo en equipo y cooperación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li><li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li></ul>
<b>Proactividad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li><li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li><li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li></ul>
<b>Compromiso con el aprendizaje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li><li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li></ul>
<b>Orientación al ciudadano y usuarios internos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li><li>• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li></ul>

*[Handwritten signatures and initials]*



ES COPIA *Jules*



**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS**  
**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

**PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTION DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS**

**CONVOCATORIA GENERAL**

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTION DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS</b>			
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: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA - DIRECCION DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS ✓	
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Paseo Colón 982, CABA. Bs As. CP: 1063		Jornada Laboral: 40 horas semanales	
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Asegurar la gestión eficiente de la documentación recepcionada en el Sector, su registro y la derivación que corresponda.			
<b>Principales Actividades o Tareas:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar y organizar las tareas de la unidad organizativa de referencia, estableciendo criterios de prioridad respecto de las actividades, de las tareas de personal en general y del procesamiento de las actuaciones ingresadas y egresadas.</li> <li>Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y documentación que ingrese y egrese de la unidad; verificando los sistemas de archivos.</li> <li>Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo.</li> <li>Brindar soporte técnico en la elaboración de informes del área y verificar que se realicen cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas utilizadas según normativa aplicable.</li> <li>Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas.</li> </ol>			

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

6. Brindar soporte técnico en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones.
7. Certificar las copias de la documentación original que sea presentada ante la Coordinación de Mesa de Entradas y Notificaciones.
8. Brindar asistencia técnica en la administración del archivo y desarchivo, tanto físico como por sistema, de la documentación que se encuentre en dicho estado.
9. 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, haciendo las derivaciones pertinentes.

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

**Requisitos**

**Mínimos Excluyentes:**

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

**Requisitos Deseables :**

- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.
- Acreditar cursos de capacitación atinentes al puesto de trabajo.

**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:

*(Handwritten signatures and initials)*

ES COPIA



**Nivel Avanzado:**

- Decreto N° 333/1985. Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa
- Decreto N° 759/66. Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- Ley N° 19.549. 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.
- Decreto N° 237/1988. Administración Pública.

**Nivel Intermedio en:**

- Decreto N° 1571/1981 y Ley N° 15.930, artículo 3° incisos d y e Normas para la conservación de documentos.
- Decreto N° 237/1988 y modificatorio Normas para la atención al público.
- Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2.098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público y sus modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalonarios, Régimen de Promoción y retributivo.
- Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero - Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley N° 25.188. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública. Capítulos I, II y III. Objeto y Sujetos. Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Ley de Ministerios N° 22.520 (T.O. Decreto N° 438/1992) y modificatorias, en especial atribuciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- DA 628/2009; DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. MAGyP N° 1091/2012. Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

**Competencias Institucionales:**

*(Handwritten signatures and initials)*

ES COPIA



<b>Trabajo en equipo y cooperación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li><li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li></ul>
<b>Proactividad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li><li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li><li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li></ul>
<b>Compromiso con el aprendizaje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li><li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li></ul>
<b>Compromiso con la organización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoce la estrategia y los servicios ofrecidos por el organismo.</li><li>• Realiza acciones que coadyuvan al éxito de los objetivos del área de trabajo</li></ul>

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



ES COPIA



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA  
INFORMACION

CONVOCATORIA GENERAL

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</b>	
Cantidad de Cargos a cubrir: 3	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 suplemento por Función Informática: 4.2 "Administrador de sistemas" 40% (de la asignación básica).	Dependencia Jerárquica: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA - DIRECCION DE INFORMATICA
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Paseo Colón 982, CABA. Bs As. CP: 1063	Jornada Laboral: 40 horas semanales
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Asistir en los procedimientos que aseguren el óptimo funcionamiento de los servicios que brinda la Dirección de Informática.	
<b>Principales Actividades o Tareas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Monitorear todos los servicios que brinda la Dirección mediante herramientas basadas en sistemas de monitoreo estandarizados de mercado.</li><li>2. Realizar el soporte de las aplicaciones que utilicen los servicios de red y datos.</li><li>3. Diagramar y confeccionar procedimientos de alta, baja, modificación, operación y mantenimiento de sistemas.</li><li>4. Resolver incidentes recibidos de las áreas de soporte asociados a la operación de servidores de red.</li><li>5. Operar, actualizar, modificar y analizar servidores y servicios de nivel inicial.</li></ol>	

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

*Jules*  
COPIA

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

**Requisitos**

**Mínimos Excluyentes:**

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

**Requisitos Deseables:**

- Experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.
- Cursos de capacitación relacionados con la temática.

**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:

*[Handwritten signatures and initials]*

ES COPIA *Ju. Cas*



**Nivel Avanzado:**

- Operación de servidores con herramientas de gestión gráfica o consola.
- Administración de servidores específicos(Linux, Windows)
- Administración de infraestructuras de virtualización (VMWare)
- Administración y configuración de redes LAN-WAN (switches, firewalls, routers, control de ancho de banda, switches de fibra)
- Administración de infraestructura centralizada de wi-fi.

**Nivel Intermedio:**

- Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2.098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público y sus modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de Promoción y retributivo.
- Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero - Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley N° 25.188. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública. Capítulos I, II y III. Objeto y Sujetos. Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Ley de Ministerios N° 22.520 (T.O. Decreto N° 438/1992) y modificatorias, en especial atribuciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- DA 628/2009; DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. MAGyP N° 1091/2012. Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

**Competencias Institucionales:**

*[Handwritten signatures and initials]*

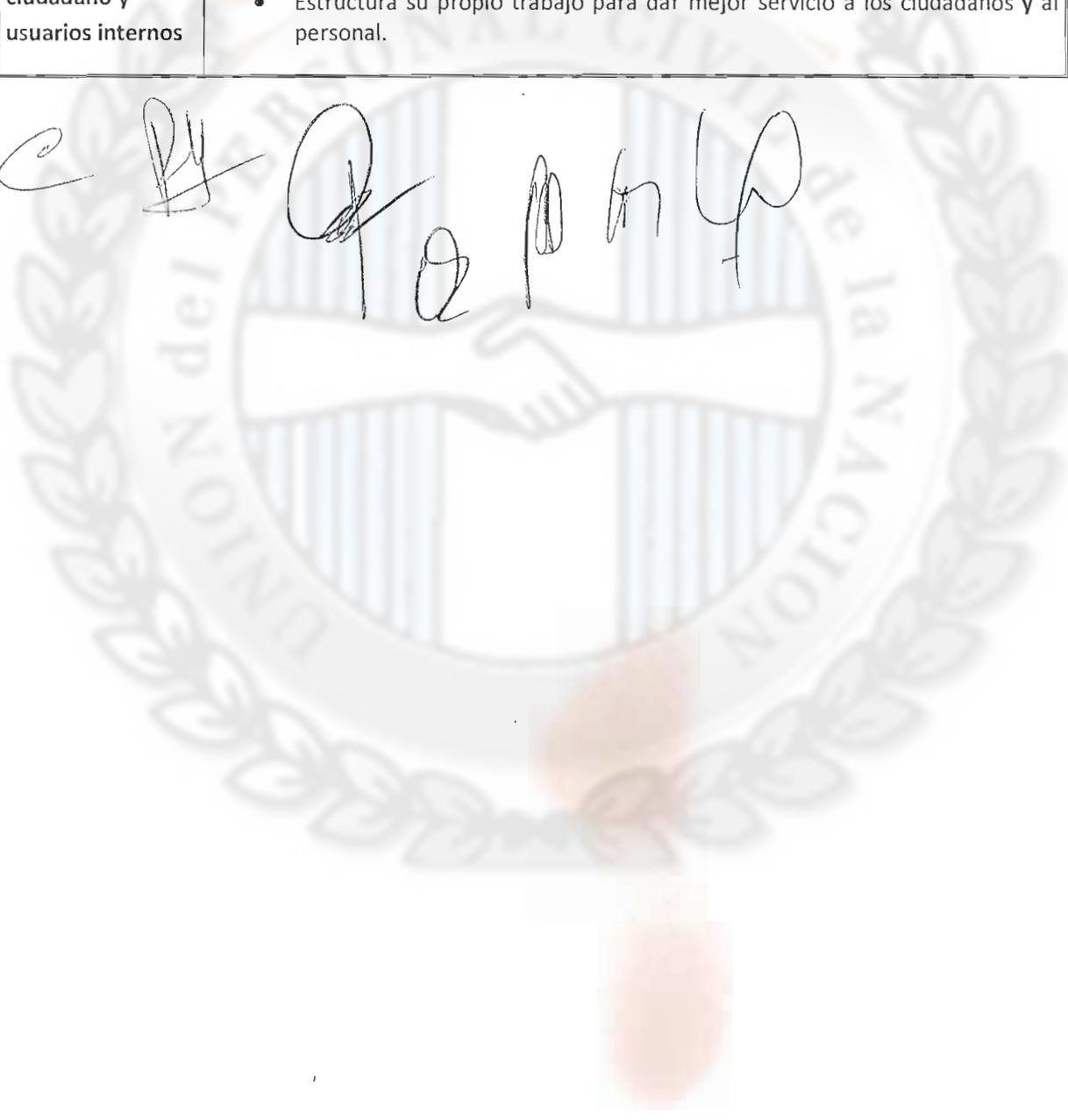
ES COPIA *Jurleo*

DIRECCION DE CARRERA Y REC.  
FOLIO  
264

<b>Trabajo en equipo y cooperación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li><li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li></ul>
<b>Proactividad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li><li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li><li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li></ul>
<b>Compromiso con el aprendizaje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li><li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li></ul>
<b>Orientación al ciudadano y usuarios internos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li><li>• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li></ul>

*[Handwritten marks]*

*[Handwritten signatures]*



ES COPIA



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN OPERACIÓN DE CENTRO DE COMPUTOS

CONVOCATORIA GENERAL

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN OPERACIÓN DE CENTRO DE COMPUTOS</b>		
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 suplemento por Función Informática: 1.1. "Jefe de Centro de Cómputos" 50% (de la asignación básica).	Dependencia Jerárquica: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA - DIRECCION DE INFORMATICA	
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Paseo Colón 982, CABA. Bs As. CP: 1063	Jornada Laboral: 40 horas semanales	
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Asistir en el mantenimiento, monitoreo y configuración del equipamiento electrónico de la jurisdicción.		
<b>Principales Actividades o Tareas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir con el monitoreo, revisión, soporte y operación de Red Eléctrica.</li><li>2. Asistir en el monitoreo, revisión, soporte técnico de hardware en servidores y operación de sistemas ininterrumpidos de energía.</li><li>3. Facilitar la instalación y configuración de equipos para Data Center, Sensores Ambientales, cámaras de video y control de accesos.</li><li>4. Contribuir en las tareas de instalación de Equipamientos de hardware y software para usuarios Internos.</li><li>5. Ejecutar la instalación y configuración de servidores a nivel Hardware.</li><li>6. Efectuar el mantenimiento y operación de cableado estructurado en los datacenters y cuartos</li></ol>		

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA  
Jm Leo



técnicos.

7. Relevamientos y auditoría de diagramas de red en cobre y Fibra óptica para usuarios internos.

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

**Requisitos**

**Mínimos Excluyentes:**

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

**Requisitos Deseables :**

- Secundario con orientación técnica: Electrónico, Informático, Electromecánico.

**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:

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA



**Nivel Avanzado:**

- Cableado estructurado, LAN, TCP/IP, eléctrico.
- Sistemas de monitoreo: Nagios y System Center Configuration Manager.
- Instalación y configuración de equipos para Data Center, Sensores Ambientales, cámaras de video y control de accesos.
- Cableado estructurado en los datacenters y cuartos técnicos.

**Nivel Intermedio:**

- Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2.098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público y sus modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de Promoción y retributivo.
- Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero - Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley N° 25.188. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública. Capítulos I, II y III. Objeto y Sujetos. Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Ley de Ministerios N° 22.520 (T.O. Decreto N° 438/1992) y modificatorias, en especial atribuciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- DA 628/2009; DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. MAGyP N° 1091/2012. Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

**Competencias Institucionales:**

Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li><li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li></ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li><li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li><li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li></ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li><li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li></ul>
Orientación al ciudadano y usuarios internos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li><li>• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li></ul>

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA



**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS**  
**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

**PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN SEGURIDAD E HIGIENE DE LOS ALIMENTOS**

**CONVOCATORIA GENERAL**

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN SEGURIDAD E HIGIENE DE LOS ALIMENTOS</b>		
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: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA - DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
Asiento Habitual(Lugar de trabajo): Paseo Colón 982, CABA. Bs As. CP: 1063	Jornada Laboral: 40 horas semanales	
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Contribuir técnicamente con la planificación y ejecución de acciones de gestión de la calidad y control de la inocuidad y condiciones de seguridad e higiene laboral, sobre los expendios gastronómicos en los edificios bajo jurisdicción del organismo.		
<b>Principales Actividades o Tareas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar acciones de control y aseguramiento de la inocuidad sobre el comedor y los expendios gastronómicos en los edificios de jurisdicción del organismo.</li><li>2. Asistir en la planificación y ejecución auditorías y monitoreo técnico, a nivel higiénico sanitario de las instalaciones y condiciones generales.</li><li>3. Participar en la determinación de estrategias de control microbiológico de las instalaciones gastronómicas del Organismo</li><li>4. Contribuir en la planificación y ejecución de acciones de control de desvíos de los programas de Buenas prácticas de manufactura de alimentos, POES, y HACCP que implementen los concesionarios del comedor.</li><li>5. Asistir en la determinación de los valores nutricionales óptimos para la determinación de Menús para el personal.</li></ol>		

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

ES COPIA *Juico*



6. Participar en la determinación de programas de control nutricional. 7. Participar en la implementación, capacitación del personal, y ejecución de Planes de evacuación. 8. Asistir en la implementación de sistemas de gestión de la Calidad ISO 9000.
<b>Tipo de Responsabilidad:</b> Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.
<b>Requisitos</b>
<b>Mínimos Excluyentes:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Edad mínima de Ingreso:</b> dieciocho (18) años</li><li>b) <b>Edad límite de ingreso:</b> 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.</li><li>c) <b>Nacionalidad:</b> 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).</li><li>d) <b>Título:</b> Nivel secundario completo.</li><li>e) <b>Experiencia Laboral</b> concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años. ✓</li></ul>
<b>Requisitos Deseables :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.</li><li>• Acreditar estudios o cursos de capacitación atinentes al puesto de trabajo.</li><li>• Acreditar experiencia en gestión administrativa y uso de aplicativos específicos de la Unidad.</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:

*[Handwritten signatures and initials]*

ES COPIA *J. L.*



**Nivel Avanzado:**

- Ley 18.284 Código Alimentario Argentino y Decreto reglamentario 2126/1971.
- Normas ISO 9000
- Implementación de sistemas de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP)
- Implementación de Buenas Prácticas de manufactura de alimentos.
- Decreto 351/79.
- Decreto 658/96 - Riesgos del Trabajo
- Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/79.
- Decreto 1338/96 Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Listado de Enfermedades Profesionales.

**Nivel Intermedio en:**

- Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su Decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2.098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público y sus modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalonarios, Régimen de Promoción y retributivo.
- Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero - Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley N° 25.188. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública. Capítulos I, II y III. Objeto y Sujetos. Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Ley de Ministerios N° 22.520 (T.O. Decreto N° 438/1992) y modificatorias, en especial atribuciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- DA 628/2009; DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. MAGyP N° 1091/2012. Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

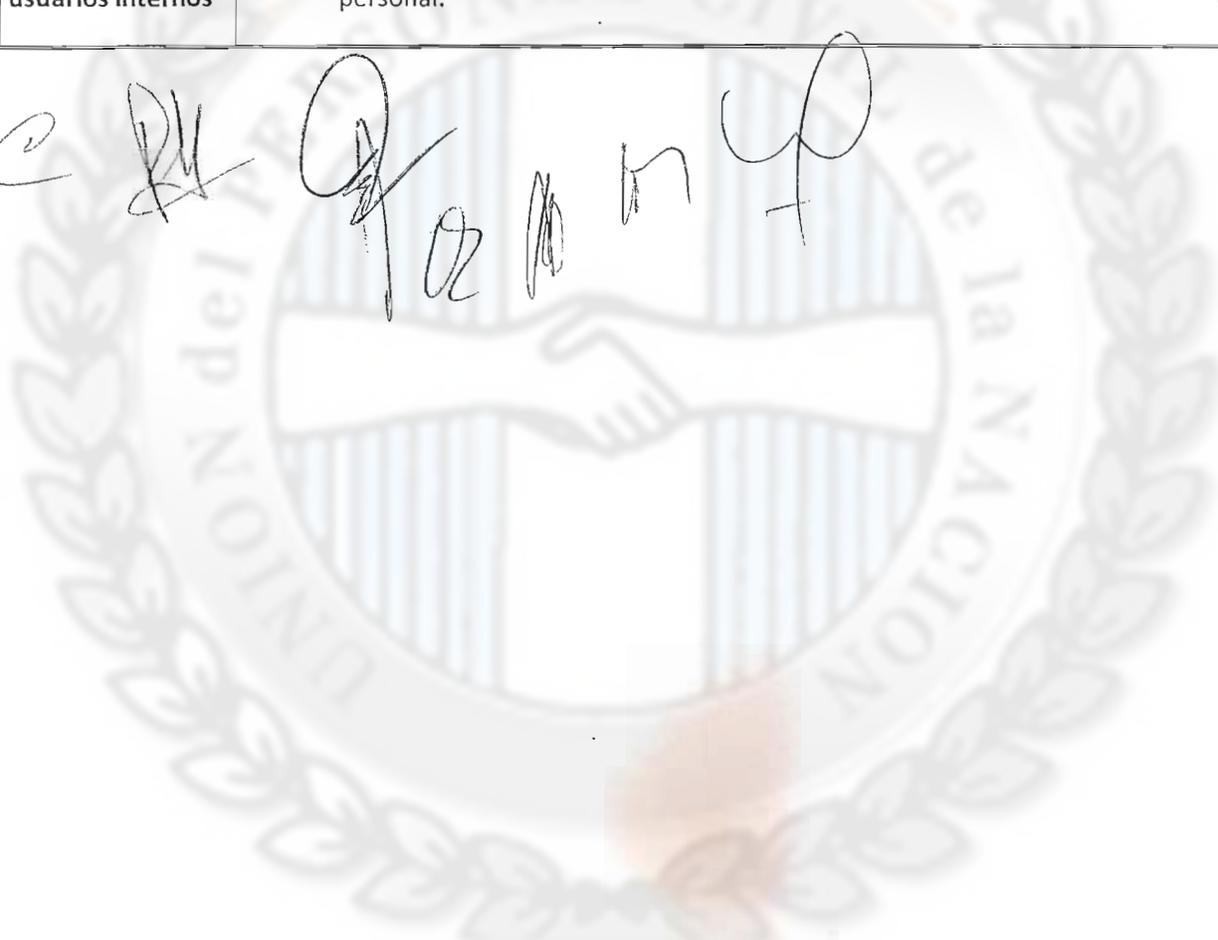
**Competencias Institucionales:**

*[Handwritten signatures and initials]*

ES COPIA *Julio*

<b>Trabajo en equipo y cooperación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li><li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li></ul>
<b>Proactividad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li><li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li><li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li></ul>
<b>Compromiso con el aprendizaje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li><li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li></ul>
<b>Orientación al ciudadano y usuarios internos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li><li>• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li></ul>

*[Handwritten signatures and initials]*



ES COPIA



**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS**  
**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

**PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN DISEÑO DE ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONVOCATORIA GENERAL**

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN DISEÑO DE ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
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: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA - DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Paseo Colón 982, CABA. Bs As. CP: 1063		Jornada Laboral: 40 horas semanales	
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Asistir en el análisis, diseño y modificación de las estructuras organizativas de la Jurisdicción, como así también colaborar en la elaboración y estandarización de procesos, métodos y manuales de procedimientos.			
<b>Principales Actividades o Tareas:</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir en la elaboración, análisis y diseño de procedimientos, métodos, y flujos de trabajo.</li><li>2. Colaborar en el relevamiento y actualización de procedimientos administrativos</li><li>3. Entender en la elaboración de programas de gestión organizacional de los recursos humanos y de apoyo administrativos.</li><li>4. Mantener actualizados los sistemas de información de la estructura organizativa de la jurisdicción, ocupándose de las tareas vinculadas con la actualización normativa y funcional de la misma.</li><li>5. Asistir en el análisis, estudio y evaluación integral de los proyectos que se le asignen, determinando su</li></ol>			

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA *Ju' Co*



factibilidad y proponiendo los cursos de acción a seguir.

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

**Requisitos**

**Mínimos Excluyentes:**

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

**Requisitos Deseables :**

- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.
- Acreditar experiencia en gestión administrativa y uso de aplicativos específicos de la Unidad

**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:

*[Handwritten signatures and initials]*

ES COPIA



**Nivel Avanzado:**

- Decreto N° 333/1985. Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativos.
- Ley N° 24.156 Administración financiera y de los sistemas de control del sector público nacional.
- Decreto N° 2666/92 – Reglamentación de la Ley 24.156
- Disposición SSCTyA N° 385/2012 “Metodología para el Análisis y Documentación de Procesos”
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991). Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.
- Ley de Ministerios N° 22.520 (texto ordenado por Decreto N° 438/92) y sus modificaciones.
- Ley N° 26.338. Ministerios de la Nación y DTO N° 357/2002 y modificatorio. Conformación de la administración.
- Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- DA 175/2010; Res. 936/2011 DA 659/2012 y Res. 1091/2012, Dto. 1030/2014, Res. 395/10, Dto. 168/2012, DA 202/2010 (sus normas modificatorias y complementarias).
- Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero -Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).

**Nivel Intermedio en:**

- Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2.098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público y sus modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de Promoción y retributivo.
- Ley N° 25.188. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública. Capítulos I, II y III. Objeto y Sujetos. Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.

**Competencias Institucionales:**

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES OPORTUNA



<b>Trabajo en equipo y cooperación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li><li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li></ul>
<b>Proactividad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li><li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li><li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li></ul>
<b>Compromiso con el aprendizaje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li><li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li></ul>
<b>Orientación al ciudadano y usuarios internos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li><li>• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li></ul>

Handwritten signatures and initials, including a large 'C' and several illegible scribbles.



*Handwritten signature*



**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS**  
**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

**PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN CERTIFICACIONES Y COMPENSACIONES DEL PERSONAL**

**CONVOCATORIA GENERAL**

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN CERTIFICACIONES Y COMPENSACIONES DEL PERSONAL</b>		
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: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA - DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - DIRECCION DE ADMINISTRACION Y GESTION DE PERSONAL	
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Paseo Colón 982, CABA. Bs As. CP: 1063	Jornada Laboral: 40 horas semanales	
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Contribuir en la generación y gestión de planes y acciones en materia de certificaciones de servicios, constancias laborales y equiparaciones.		
<b>Principales Actividades o Tareas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Confeccionar las constancias laborales del personal y las certificaciones de servicio de los ex agentes del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.</li><li>2. Elaborar equiparaciones entre los diversos escalafones que tuvieron vigencia para la Administración Pública Nacional.</li><li>3. Asistir a usuarios internos, externos y verificadores de ANSES.</li><li>4. Diligenciar los expedientes de bajas de personal.</li></ol>		

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*

ES *Juan Carlos* *COPIA*



5. Mantener actualizada la base de datos de bajas de personal.
<b>Tipo de Responsabilidad:</b> Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.
<b>Requisitos</b>
<b>Mínimos Excluyentes:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Edad mínima de Ingreso:</b> dieciocho (18) años</li><li>b) <b>Edad límite de ingreso:</b> 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.</li><li>c) <b>Nacionalidad:</b> 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).</li><li>d) <b>Título:</b> Nivel secundario completo.</li><li>e) <b>Experiencia Laboral</b> concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.</li></ul>
<b>Requisitos Deseables :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar experiencia laboral atinente al puesto a cubrir..</li><li>• Acreditar cursos de Capacitación atinentes al puesto de trabajo.</li><li>• Acreditar buen manejo de aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, internet y SIP (sistema integral de personal)</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:
<b>Nivel Avanzado:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Decreto N° 1428/1973 -Administración Pública Nacional- Escalafón. Escalafón del personal civil de la nación - Administración Pública Nacional. Derogase las normas del decreto N° 9530/58 sus modificatorios y complementarios.</li><li>• Decreto N° 993/1991 -Sistema nacional de la profesión administrativa- SINAPA, aprueban cuerpo normativo.</li><li>• Resolución N° 186/1991 -Secretaria de la Función Pública- Otorgamiento de grados.</li><li>• Resolución N° 152/1992 -Sistema nacional de la profesión administrativa- Asignación de cargos.</li><li>• Resolución N° 186/1994 -Sistema nacional de la profesión administrativa- Agentes reasignación de grados.</li></ul>
<b>Nivel Intermedio en:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002</li></ul>

*C* *Py* *Q* *R* *M* *F*

- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2.098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público y sus modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de Promoción y retributivo.
- Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero - Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley N° 25.188. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública. Capítulos I, II y III. Objeto y Sujetos. Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Ley de Ministerios N° 22.520 (T.O. Decreto N° 438/1992) y modificatorias, en especial atribuciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- DA 628/2009; DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. MAGyP N° 1091/2012. Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

**Competencias Institucionales:**

<b>Trabajo en equipo y cooperación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li><li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li></ul>
<b>Proactividad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li><li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li><li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li></ul>
<b>Compromiso con el aprendizaje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li><li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li></ul>
<b>Orientación al ciudadano y usuarios internos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li><li>• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li></ul>

*[Handwritten signatures and initials]*

ES COPIA



**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

**PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTION DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS**

**CONVOCATORIA GENERAL**

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTION DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS</b>			
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:	Dependencia Jerárquica:		
\$ 8.564,03.-	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA - DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - DIRECCION DE ADMINISTRACION Y GESTION DE PERSONAL		
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Paseo Colón 982, CABA. Bs As. CP: 1063		Jornada Laboral: 40 horas semanales	
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Contribuir en la generación y gestión de planes y acciones en materia de actualización de registros de cargos y elaboración de actos administrativos.			
<b>Principales Actividades o Tareas:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la elaboración de actos administrativos que impliquen altas, bajas y movimiento de personal realizando las notificaciones correspondientes.</li> <li>2. Brindar asistencia en la elaboración de informes técnicos en materia de proyectos administrativos.</li> <li>3. Asistir a los usuarios internos determinando la forma más adecuada de atención y resolución respecto a las tareas del sector.</li> <li>4. Mantener actualizado el nomenclador de funciones ejecutivas y de planta permanente.</li> </ol>			

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA



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

#### Requisitos

##### Mínimos Excluyentes:

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

##### Requisitos Deseables:

- Acreditar experiencia laboral superior a la requerida por el puesto.
- Acreditar cursos de capacitación atinentes al puesto de trabajo.
- Acreditar manejo de aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, internet y SIP (sistema integral de personal).

##### 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:

- Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002.
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991). Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.
- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo Decreto N° 333/1985.
- Decreto N° 2.098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público y sus modificatorios
- Decreto N° 3413/1979 Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.
- Decisión Administrativa 477/1998 -Administración Pública Nacional- Unidades Retributivas.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES CALIFICACION  
a los



- Nivel Intermedio en:**
- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
  - Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero - Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
  - Ley N° 25.188. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública. Capítulos I, II y III. Objeto y Sujetos. Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
  - Ley de Ministerios N° 22.520 (T.O. Decreto N° 438/1992) y modificatorias, en especial atribuciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
  - DA 628/2009; DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. MAGyP N° 1091/2012. Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

**Competencias Institucionales**

<b>Trabajo en equipo y cooperación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li><li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li></ul>
<b>Proactividad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li><li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li><li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li></ul>
<b>Compromiso con el aprendizaje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li><li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li></ul>
<b>Orientación al ciudadano y usuarios internos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li><li>• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li></ul>

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA



**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

**PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN LEGAJOS, CERTIFICACIONES Y ASISTENCIA** ✓

**CONVOCATORIA GENERAL**

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN LEGAJOS, CERTIFICACIONES Y ASISTENCIA</b>	
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: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA - DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - DIRECCION DE ADMINISTRACION Y GESTION DE PERSONAL
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Paseo Colón 982, CABA. Bs As. CP: 1063	Jornada Laboral: 40 horas semanales
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Contribuir en la gestión integral de la Administración del Personal, atendiendo a la actualización de legajos y el control de ausentismo.	
<b>Principales Actividades o Tareas:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facilitar la actualización de los legajos únicos del personal.</li> <li>2. Asistir en el análisis de informes técnicos de asistencia y toda otra documentación requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones.</li> <li>3. Informar, recibir y gestionar las novedades pertinentes a los agentes.</li> <li>4. Contribuir con el control de personal con el objeto de reflejar adecuadamente las incidencias en la nómina, conforme a la normativa laboral vigente y los procedimientos establecidos.</li> </ol>	

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA



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

**Requisitos**

**Mínimos Excluyentes:**

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

**Requisitos Deseables :**

- Acreditar experiencia laboral superior a la requerida por el puesto.
- Acreditar cursos de Capacitación atinentes al puesto de trabajo.
- Acreditar manejo de aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, internet y SIP (sistema integral de personal)

**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:**

- Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N° 2.098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público y sus modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de Promoción y retributivo.
- Legajo Único Personal (Ley 22.140/80- Resolución 20/95-Decreto 378/2005-Resolución MTEySS 1225/2009)
- Decreto 3413/1979. Régimen de Licencias Justificaciones y Franquicias.

**Nivel Intermedio en:**

- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES *Quiles*



- Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero - Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley de Ministerios N° 22.520 (T.O. Decreto N° 438/1992) y modificatorias, en especial atribuciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- Ley N° 25.188. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública. Capítulos I, II y III. Objeto y Sujetos. Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- DA 628/2009; DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. MAGyP N° 1091/2012. Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- Ley N° 19.549 DE Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o 1991). Ámbito. Acto y Procedimientos Administrativos, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.

**Competencias Institucionales:**

<b>Trabajo en equipo y cooperación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li><li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li></ul>
<b>Proactividad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li><li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li><li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li></ul>
<b>Compromiso con el aprendizaje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li><li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li></ul>
<b>Orientación al ciudadano y usuarios internos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li><li>• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li></ul>

*[Handwritten signatures and initials]*

ES CO-IA *m Leo*



**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

**PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN CAPACITACION Y COMUNICACIÓN AL PERSONAL**

**CONVOCATORIA GENERAL**

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN CAPACITACION Y COMUNICACIÓN AL PERSONAL</b>	
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: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA - DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - DIRECCION DE CARRERA Y RELACIONES LABORALES
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Paseo Colón 982, CABA. Bs As. CP: 1063	Jornada Laboral: 40 horas semanales
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Contribuir con la gestión y la comunicación de las políticas de fortalecimiento de las capacidades técnicas del personal, y en la administración integral de las actividades de capacitación.	
<b>Principales Actividades o Tareas: Principales Actividades o Tareas:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la elaboración de los Planes Estratégicos de Capacitación y Planes Anuales de Capacitación.</li> <li>2. Asistir en el diseño, gestión y evaluación de estrategias de implementación de acciones de capacitación.</li> <li>3. Asistir técnicamente en la aplicación de herramientas metodológicas para la detección continua de necesidades de capacitación y la generación de los mecanismos que permitan su satisfacción.</li> </ol>	

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

ES *Júlio*



4. Colaborar con la centralización de las certificaciones de créditos de capacitación que se obtengan, tanto por cursos efectuados a través del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP), como por equivalencias reconocidas por dicho organismo.
5. Colaborar en la gestión de las certificaciones de los créditos de capacitación de los agentes de la Jurisdicción y en el registro de las mismas.
6. Gestionar la comunicación y difusión de las actividades de capacitación disponibles y definir la pertinencia de los perfiles de los puestos y agentes para acceder a las mismas.
7. Asesorar al personal en cuestiones relativas a la inscripción y participación en actividades de capacitación, promovidas por el Organismo, el INAP u otras instituciones.
8. Contribuir en el desarrollo y difusión de las acciones de capacitación y de acontecimientos de interés general.
9. Brindar soporte técnico para el desarrollo de herramientas de gestión de comunicación de los temas concernientes a los recursos humanos, asistiendo en la implementación y evaluación de los m0069smos.

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

**Requisitos**

**Mínimos Excluyentes:**

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

**Requisitos Deseables**

- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.
- Acreditar cursos de capacitación atinentes al puesto de trabajo.

**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:

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

ES *de Leo*



**Nivel Avanzado:**

- Desarrollo de actividades y utilización de recursos educativos.
- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Metodologías para la detección de necesidades de capacitación.
- Sistema Nacional de Capacitación Resolución S.G.P. Nº 2/2002 y Resoluciones S.G.P. Nº 34/2003, Nº 37/2003 y Nº 51/2003.

**Nivel Intermedio en:**

- Ley Nº 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario Nº 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto Nº 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto Nº 2.098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público y sus modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de Promoción y retributivo.
- Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero - Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley Nº 25.188. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública. Capítulos I, II y III. Objeto y Sujetos. Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Ley de Ministerios Nº 22.520 (T.O. Decreto Nº 438/1992) y modificatorias, en especial atribuciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- DA 628/2009; DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. MAGyP Nº 1091/2012. Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

**Competencias Institucionales:**

Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li><li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li></ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li><li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li><li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li></ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li><li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li></ul>
Orientación al ciudadano y usuarios internos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li><li>• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li></ul>

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

ES COPIA *u lo*



**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS**  
**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

**PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN MANTENIMIENTO EDILICIO**

**CONVOCATORIA GENERAL**

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN MANTENIMIENTO EDILICIO</b>			
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.-	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA - DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - DIRECCION TECNICA OPERATIVA		
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Paseo Colón 982, CABA. Bs As. CP: 1063		Jornada Laboral: 40 horas semanales	
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Brindar asistencia en la planificación de mantenimiento e infraestructura de los bienes inmuebles de la Jurisdicción.			
<b>Principales Actividades o Tareas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir en la ejecución de las tareas de mantenimiento de los bienes inmuebles de la Jurisdicción.</li><li>2. Emitir informes técnicos relacionados con la política de inversión en infraestructura.</li><li>3. Proponer herramientas para la conservación de frentes de edificios de acuerdo a la reglamentación vigente.</li><li>4. Participar en la elaboración de proyectos de obras de remodelación y mantenimiento de los diferentes edificios de la Jurisdicción.</li><li>5. Realizar tareas de análisis, evaluaciones de estado y propuestas al área de competencia.</li></ol>			

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*

ES COPIA *Juan Carlos*



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

**Requisitos**

**Mínimos Excluyentes:**

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

**Requisitos Deseables :**

- Acreditar experiencia laboral superior a la requerida por el 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:

*[Handwritten signatures and initials]*

ES COPIA



**Nivel Avanzado:**

- Ley Nº 24.156. Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional y sus Decretos Reglamentarios.
- Ley de Presupuesto Nº 26.784 – Ejercicio 2013 y Decisión Administrativa Nº 1 de fecha 10 de enero de 2013.
- Ley de Presupuesto Nº 26.895 – Ejercicio 2014. y Decisión Administrativa Nº 1 de fecha 3 de enero de 2014.
- Ley Nº 13.064. Obras Públicas y su reglamentación.
- DA 628/2009; DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. MAGyP Nº 1091/2012. Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

**Nivel Intermedio en:**

- Ley Nº 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario Nº 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto Nº 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto Nº 2.098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público y sus modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de Promoción y retributivo.
- Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero - Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley Nº 25.188. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública. Capítulos I, II y III. Objeto y Sujetos. Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Ley de Ministerios Nº 22.520 (T.O. Decreto Nº 438/1992) y modificatorias, en especial atribuciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

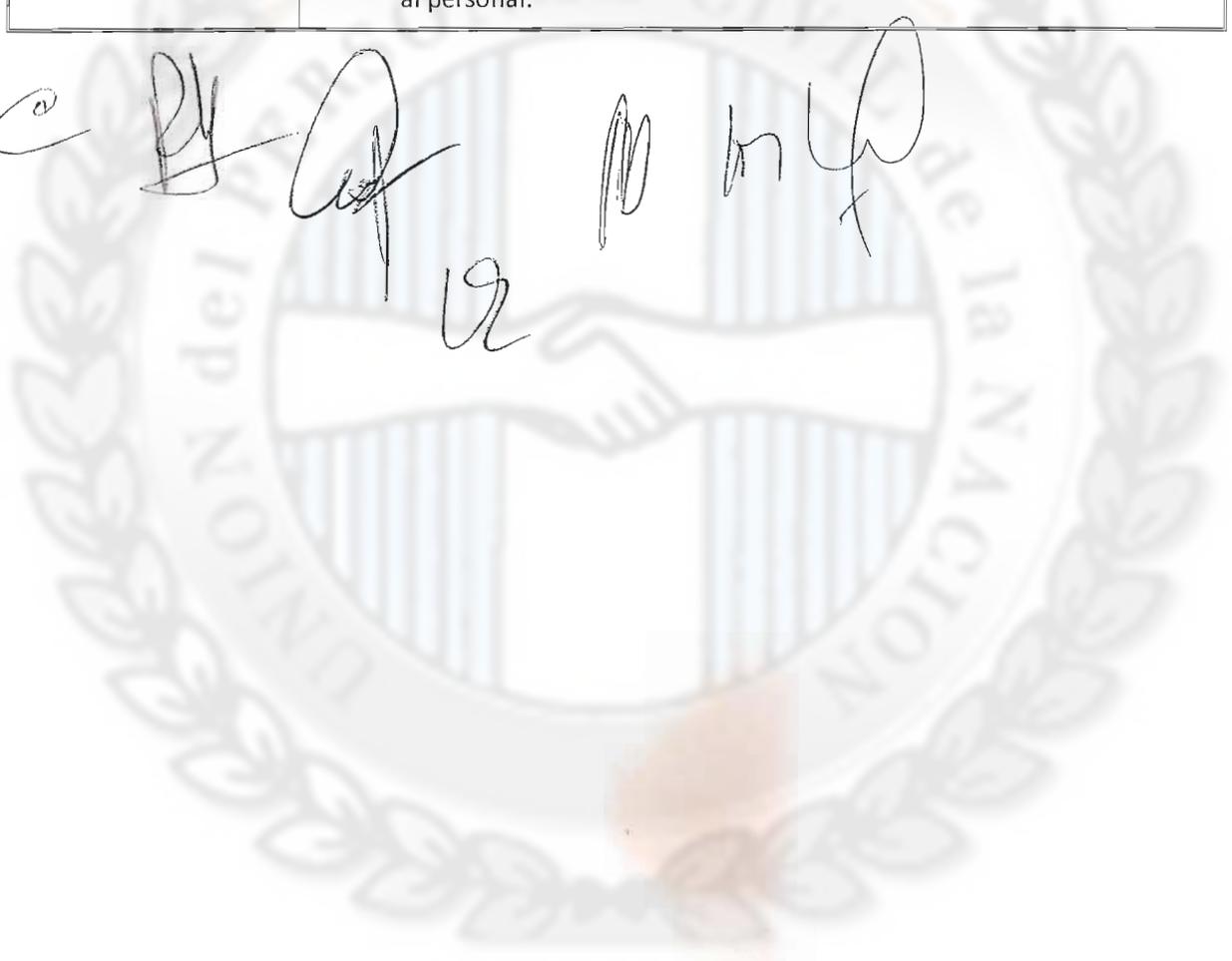
**Competencias Institucionales:**

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

ES COPIA

<b>Trabajo en equipo y cooperación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li><li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li></ul>
<b>Proactividad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li><li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li><li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li></ul>
<b>Compromiso con el aprendizaje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li><li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li></ul>
<b>Orientación al ciudadano y usuarios internos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li><li>• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li></ul>

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones in the center.





ES COPIA

**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS**  
**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

**PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTION DE SUMINISTROS**

**CONVOCATORIA GENERAL**

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTION DE SUMINISTROS</b>		
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: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA - DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - DIRECCION TECNICA OPERATIVA	
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Paseo Colón 982, CABA. Bs As. CP: 1063	Jornada Laboral: 40 horas semanales	
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Contribuir con la gestión, el control y el registro de los suministros de la Jurisdicción.		
<b>Principales Actividades o Tareas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el registro, control y distribución de los suministros del Ministerio.</li><li>2. Asistir en el proceso de elaboración y difusión de normas y procedimientos que rigen la administración de bienes muebles.</li><li>3. Asistir en el control y actualización del inventario de suministros.</li><li>4. Asistir en la conciliación, clasificación y diagramación de las partidas presupuestarias afectadas a los suministros.</li><li>5. Controlar y actualizar el registro de bienes de terceros y comodatos.</li></ol>		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

6. Redactar notas, informes y proyectos de actos administrativos.
7. Supervisar la organización y administración de los bienes en los depósitos del Organismo, asegurando su destino y control permanente.

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

**Requisitos**

**Mínimos Excluyentes:**

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

**Requisitos Deseables :**

- Acreditar experiencia laboral superior a la requerida por el 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:

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'ANC', 'PY', 'Q', '02', 'M', and 'mf'.

ES CALIFICACION

DIRECCION DE CARRERA Y RELACIONES  
FOLIO  
364

**Nivel Avanzado:**

- Ley Nº 24.156: Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional, sus Decretos Reglamentarios y modificatorios.
- Ley Nº 11.672. Complementaria Permanente de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto Nº 26.784 – Ejercicio 2013 y Decisión Administrativa Nº 1 de fecha 10 de enero de 2013.
- Ley de Presupuesto Nº 26.895 – Ejercicio 2014. y Decisión Administrativa Nº 1 de fecha 3 de enero de 2014.
- Ley Nº 21.499. Expropiaciones
- Ley Nº 21.626. Orgánica del Tribunal de Tasaciones de la Nación. Texto Ordenado 2001 y sus modificatorias.
- Ley Nº 24.557. Riesgos del Trabajo.
- Ley Nº 19.587. Higiene y Seguridad en el trabajo.
- DA 628/2009; DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. MAGyP Nº 1091/2012. Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

**Nivel Intermedio en:**

- Ley Nº 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario Nº 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto Nº 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto Nº 2.098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público y sus modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalonarios, Régimen de Promoción y retributivo.
- Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero - Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley Nº 25.188. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública. Capítulos I, II y III. Objeto y Sujetos. Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Ley de Ministerios Nº 22.520 (T.O. Decreto Nº 438/1992) y modificatorias, en especial atribuciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

**Competencias Institucionales:**

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

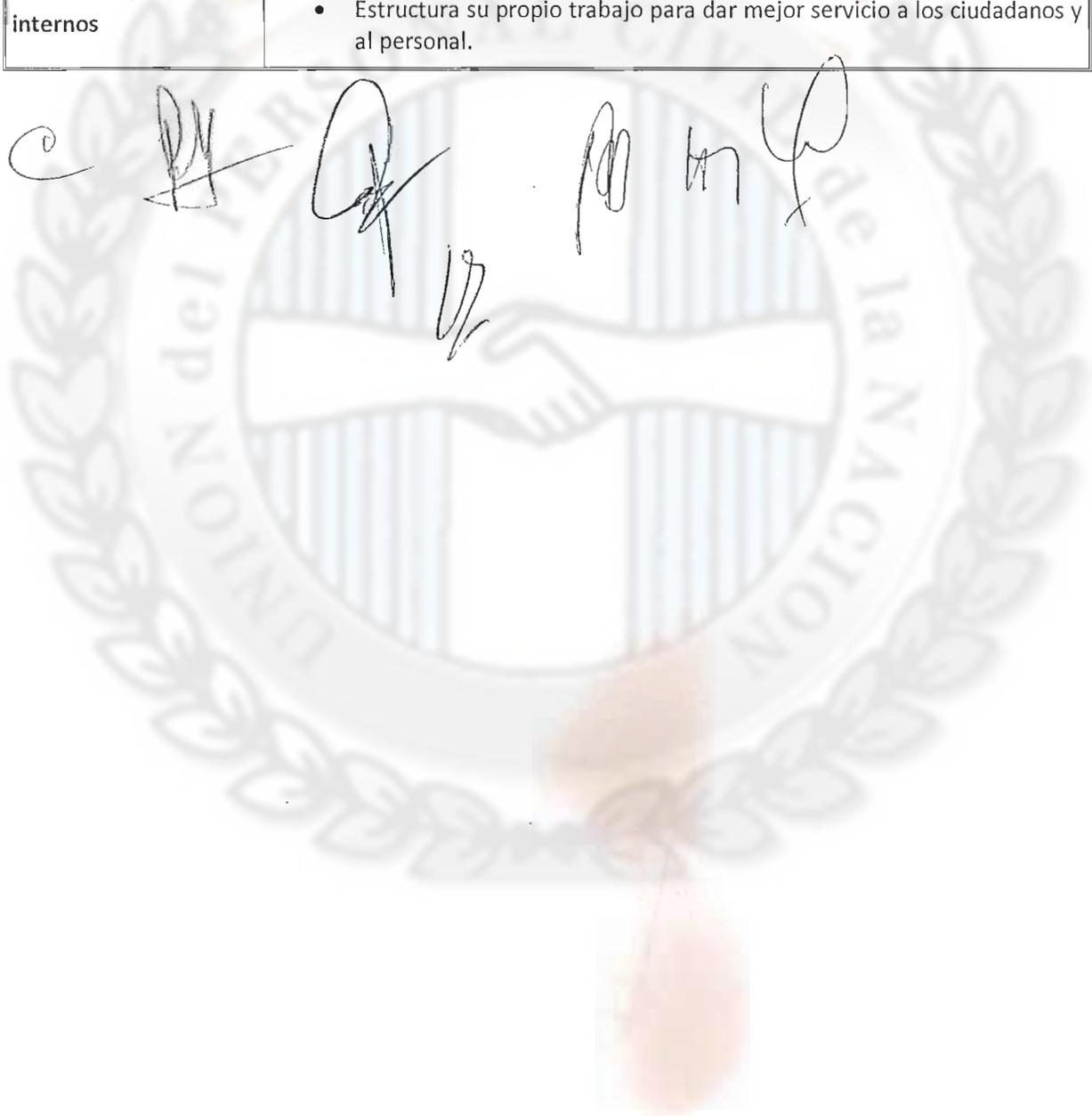
ES COPIA *2015*



<b>Trabajo en equipo y cooperación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li><li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li></ul>
<b>Proactividad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li><li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li><li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li></ul>
<b>Compromiso con el aprendizaje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li><li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li></ul>
<b>Orientación al ciudadano y usuarios internos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li><li>• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li></ul>

*[Handwritten marks]*

*[Handwritten signatures]*



ES CARRERA



**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

**PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTION PRESUPUESTARIA**

**CONVOCATORIA GENERAL**

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTION PRESUPUESTARIA</b>			
Cantidad de Cargos a cubrir: 4		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:	Dependencia Jerárquica:		
\$ 8.564,03.-	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA - DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - DIRECCION DE PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO DE PLANES Y PROYECTOS		
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Paseo Colón 982, CABA. Bs As. CP: 1063		Jornada Laboral: 40 horas semanales	
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Asistir técnicamente en la gestión y planificación presupuestaria del Organismo.			
<b>Principales Actividades o Tareas:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar de las actividades vinculadas a la gestión contable de la Jurisdicción.</li> <li>2. Contribuir en la formulación del proyecto de presupuesto anual del Ministerio.</li> <li>3. Brindar asesoramiento técnico en la gestión operativa de las distintas unidades organizativas del Ministerio.</li> <li>4. Participar en la carga de las Cuotas de Caja presupuestarias Trimestrales.</li> <li>5. Organizar las altas y modificaciones de Entes / Cuentas Bancarias ante la CGN.</li> <li>6. Asistir en la carga en el sistema informático E-sidif de las Afectaciones Preventivas Presupuestarias del gasto de los diversos Programas del SAF 363.</li> </ol>			

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA *2 de Leo*



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

**Requisitos**

**Mínimos Excluyentes:**

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

**Requisitos Deseables :**

- Acreditar experiencia laboral superior a la requerida por el 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:

*[Handwritten signatures and initials]*

ES COPIA



**Nivel Avanzado:**

- Ley Nº 24.156 -Administración Financiera y Sistema de Control del Sector Público Nacional, sus Decretos Reglamentarios y modificación.
- Ley Nº 11.672 Complementaria y Permanente de Presupuesto y modificaciones.
- Ley de Presupuesto Nº 26.895 -Ejercicio 2014-, y Decisión Administrativa Nº 1 de fecha 3 de enero de 2014
- Ley de Presupuesto Nº 27.008-Eejercicio 2015-, y Decisión Administrativa Nº 1 de fecha 12 de enero de 2015
- Decreto Nº 333/85 referido a las Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa.
- Sistemas Informáticos E-sdif, SLU y BAPIN.
- Manejo de Plataforma de Paquetes de Office.

**Nivel Intermedio en:**

- Ley Nº 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario Nº 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto Nº 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto Nº 2.098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público y sus modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de Promoción y retributivo.
- Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero - Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley Nº 25.188. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública. Capítulos I, II y III. Objeto y Sujetos. Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Ley de Ministerios Nº 22.520 (T.O. Decreto Nº 438/1992) y modificatorias, en especial atribuciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- DA 628/2009; DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. MAGyP Nº 1091/2012. Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

**Competencias Institucionales:**

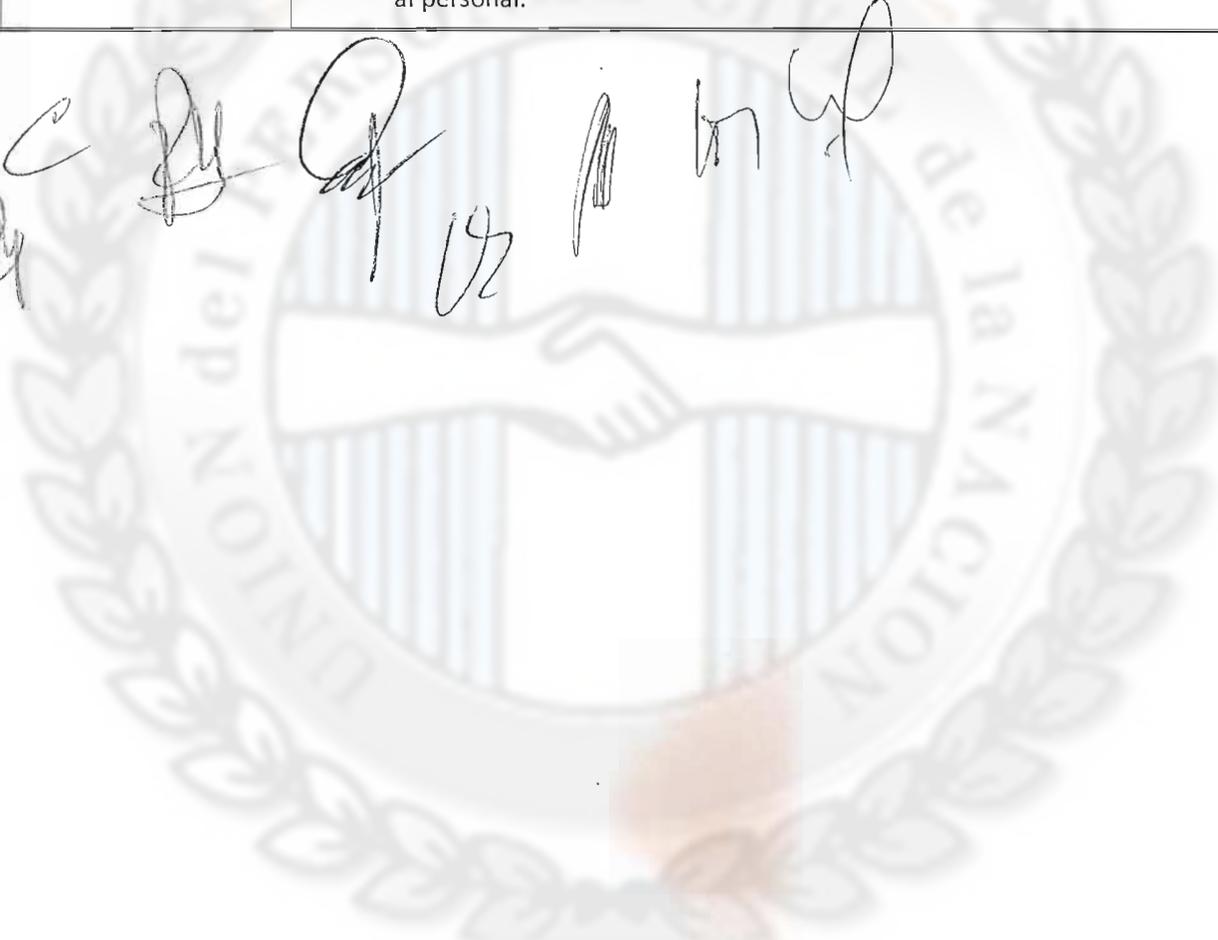
Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES *leo* ~~COPIA~~

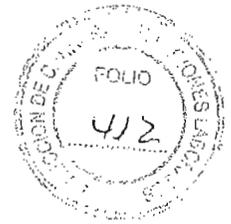


<b>Trabajo en equipo y cooperación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li><li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li></ul>
<b>Proactividad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li><li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li><li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li></ul>
<b>Compromiso con el aprendizaje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li><li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li></ul>
<b>Orientación al ciudadano y usuarios internos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li><li>• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li></ul>

*[Handwritten signatures and initials]*



ES *[Handwritten Signature]*



**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

**PERFIL: RESPONSABLE DEL REGISTRO DE DICTAMENES Y ACTUACIONES JUDICIALES**

**CONVOCATORIA GENERAL**

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: RESPONSABLE DEL REGISTRO DE DICTAMENES Y ACTUACIONES JUDICIALES</b>		
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: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA - DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Paseo Colón 982, CABA. Bs As. CP: 1063	Jornada Laboral: 40 horas semanales	
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Asegurar las actividades de asistencia administrativa y registros de la unidad.		
<b>Principales Actividades o Tareas: Principales Actividades o Tareas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar, coordinar y comprobar el ingreso y egreso de actuaciones administrativas y judiciales de las distintas dependencias de la Dirección General, utilizando los sistemas operativos pertinentes.</li><li>2. Planificar, organizar y supervisar las tareas del área.</li><li>3. Establecer los criterios de prioridad para la clasificación de las actuaciones (expedientes, oficios cedulas) ingresadas y egresadas del área.</li><li>4. Registrar y dar trámite a actuaciones administrativas, expedientes, oficios, cedulas judiciales y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad.</li><li>5. Participar en el seguimiento de expedientes.</li><li>6. Asistir a las autoridades y personal profesional del área.</li></ol>		

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

ES COPIA



7. Establecer criterios de registración y certificación de dictámenes jurídicos emitidos por la Dirección General.
8. Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones publicas. Colaborar con el seguimiento de las actuaciones judiciales.

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

#### Requisitos

##### Mínimos Excluyentes:

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

##### Requisitos Deseables :

- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.
- Acreditar cursos de Capacitación atinentes al puesto de trabajo.

##### 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:

- Manejo de procesado textos, planillas de cálculo y correo electrónico.
- Gramática y ortografía aplicables.
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos.
- Manejo de sistemas de manejo de expedientes.
- Manejo en el sistema Único Informático de Gestión Judicial. SIGEJ
- Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto N° 759/66).
- Normas de conservación de documentos (Decreto N° 1.571/1981 y Ley N° 15.930).
- Decreto N° 1172/2002 de Acceso a la Información.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

- Decreto N° 333/1985 para la elaboración, Redacción y Diligenciamiento de los Actos y Documentación Administrativa.
- Decreto N° 237/1988 Normas para la Atención al Público

**Nivel Intermedio en:**

- Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549, Decreto Reglamentario N° 1752/79 y modificatorios.
- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2.098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público y sus modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de Promoción y retributivo.
- Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero - Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley N° 25.188. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública. Capítulos I, II y III. Objeto y Sujetos. Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Ley de Ministerios N° 22.520 (T.O. Decreto N° 438/1992) y modificatorias, en especial atribuciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- DA 628/2009; DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. MAGyP N° 1091/2012. Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

**Competencias Institucionales:**

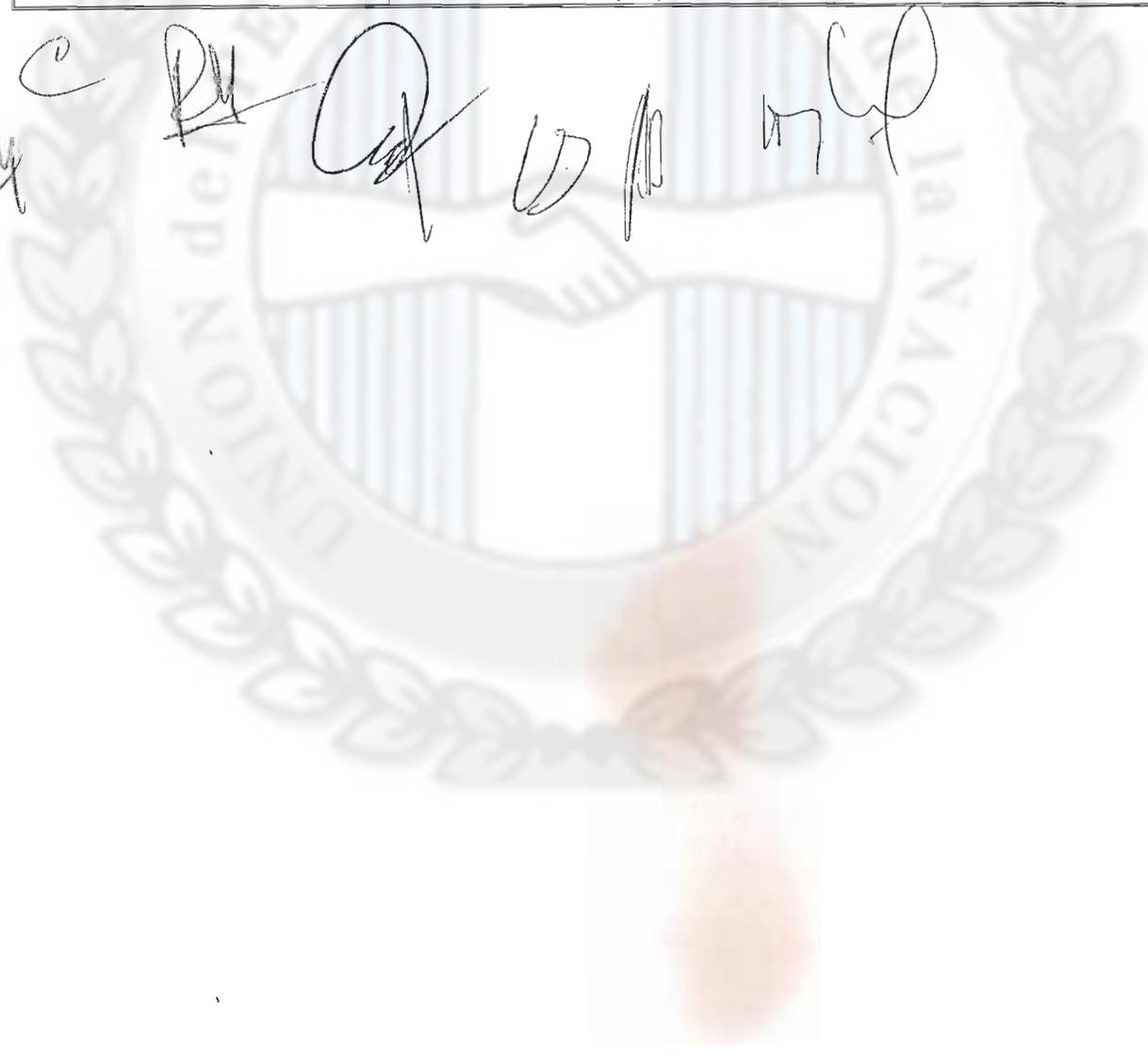
*(Handwritten signatures and initials)*

ES COPIA



<b>Trabajo en equipo y cooperación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li><li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li></ul>
<b>Proactividad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li><li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li><li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li></ul>
<b>Compromiso con el aprendizaje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li><li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li></ul>
<b>Orientación al ciudadano y usuarios internos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li><li>• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li></ul>

*[Handwritten signatures and initials]*



ES COPIA *no leo*



**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS**  
**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

**PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTIÓN JUDICIAL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**

**CONVOCATORIA GENERAL**

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTIÓN JUDICIAL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS</b>			
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: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA - DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Paseo Colón 982, CABA. Bs As. CP: 1063		Jornada Laboral: 40 horas semanales	
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Asegurar las actividades de asistencia administrativa de la unidad.			
<b>Principales Actividades o Tareas: Principales Actividades o Tareas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar, coordinar y supervisar la documentación ingresante del área.</li><li>2. Establecer los criterios de prioridad para la clasificación y distribución de la correspondencia y actuaciones ingresadas y egresadas del área.</li><li>3. Controlar y tramitar actuaciones, expedientes, cédulas judiciales, oficios judiciales y notas que ingresen y egresen del área, supervisando los sistemas de archivos.</li><li>4. Producir oficios internos del organismo.</li><li>5. Iniciar y supervisar la agenda diaria de la Dirección.</li><li>6. Controlar, y supervisar la correspondencia a las delegaciones de la Procuración del Tesoro de la Nación, en el Interior del País.</li></ol>			

*[Handwritten signatures and initials]*

ES COPIA



7. Formular Notas y Memos tanto internos como a otros organismos de la Administración Central, organismos descentralizados y reparticiones del Poder Judicial y Ministerio Público

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

#### Requisitos

##### Mínimos Excluyentes:

- Edad mínima de Ingreso:** dieciocho (18) años
- Edad límite de ingreso:** hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación", según lo dispuesto en el artículo 5°, 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 de la Ley N° 25.164).
- Título:** Nivel secundario completo.
- Experiencia Laboral** concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

##### Requisitos Deseables :

- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.
- Acreditar cursos de Capacitación atinentes al puesto de trabajo.

##### 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:

- Manejo de procesado textos, planillas de cálculo y correo electrónico.
- Gramática y ortografía aplicables.
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos.
- Manejo de sistema seguimiento de expedientes.
- Manejo en el sistema Único Informático de Gestión Judicial. SIGEJ
- Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto N° 759/66).
- Normas de conservación de documentos (Decreto N° 1.571/1981 y Ley N° 15.930).
- Decreto N° 1172/2002 de Acceso a la Información.
- Decreto N° 333/1985 para la elaboración, Redacción y Diligenciamiento de los Actos y Documentación Administrativa.
- Decreto N° 237/1988 Normas para la Atención al Público,

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES *n.º 600*

**Nivel Intermedio en:**

- Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549, Decreto Reglamentario N° 1752/79 y modificatorios.
- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2.098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público y sus modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de Promoción y retributivo.
- Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero - Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley N° 25.188. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública. Capítulos I, II y III. Objeto y Sujetos. Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Ley de Ministerios N° 22.520 (T.O. Decreto N° 438/1992) y modificatorias, en especial atribuciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- DA 628/2009; DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. MAGyP N° 1091/2012. Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

**Competencias Institucionales:**

<p><b>Trabajo en equipo y cooperación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li> <li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li> </ul>
<p><b>Proactividad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li> <li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li> <li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li> </ul>
<p><b>Compromiso con el aprendizaje</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li> <li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li> </ul>
<p><b>Orientación al ciudadano y usuarios internos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li> <li>• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li> </ul>

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

ES COPIA



**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS**  
**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**  
**PERFIL: RESPONSABLE DE ÁREA ADMINISTRATIVA**

**PERFIL: RESPONSABLE DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS**

**CONVOCATORIA GENERAL**

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: RESPONSABLE DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS</b>			
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: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - DIRECCION NACIONAL DE MATRICULACION Y FISCALIZACION		
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Paseo Colón 982, CABA. Bs As. CP: 1063		Jornada Laboral: 40 horas 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 Mesa de Entradas de la Unidad Organizativa.			
<b>Principales Actividades o Tareas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Organizar, coordinar y comprobar el efectivo funcionamiento de la documentación de la Mesa de Entradas y Salida de Archivos del Sector.</li><li>Recibir, controlar y analizar la documentación presentada a los fines de iniciar el trámite de registro según corresponda</li><li>Clasificar, compaginar y distribuir los expedientes y demás documentos del área, con destino a otros sectores del Ministerio.</li><li>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.</li><li>Asesorar en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones.</li></ol>			

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

*J. L.*  
ES UCRÍA



6. 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.
7. 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.
8. Administrar el archivo y desarchivo tanto físico como por sistema de la documentación del área que se encuentre en dicho estado.
9. Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo.

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

#### Requisitos

##### **Mínimos Excluyentes:**

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

##### • **Requisitos Deseables :**

- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.
- Experiencia laboral atinente en el puesto a cubrir.
- Acreditar cursos de Capacitación atinentes al puesto de trabajo.
- Experiencia en gestión administrativa y uso de aplicativos específicos de la Unidad

##### **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:**

- Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorio).
- Manejo de procesador de textos, planilla de cálculo y representadores gráficos, correo electrónico e Internet.

*[Handwritten signatures and initials]*

ES COPIA



- Gramática y ortografía aplicables.
- 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 3° incisos d y e)
- 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 en:**

- Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2.098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público y sus modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de Promoción y retributivo.
- Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero -Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley N° 25.188. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública. Capítulos I, II y III. Objeto y Sujetos. Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Ley de Ministerios N° 22.520 (T.O. Decreto N° 438/1992) y modificatorias, en especial atribuciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- DA 628/2009; DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. MAGyP N° 1091/2012. Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

**Competencias Institucionales:**

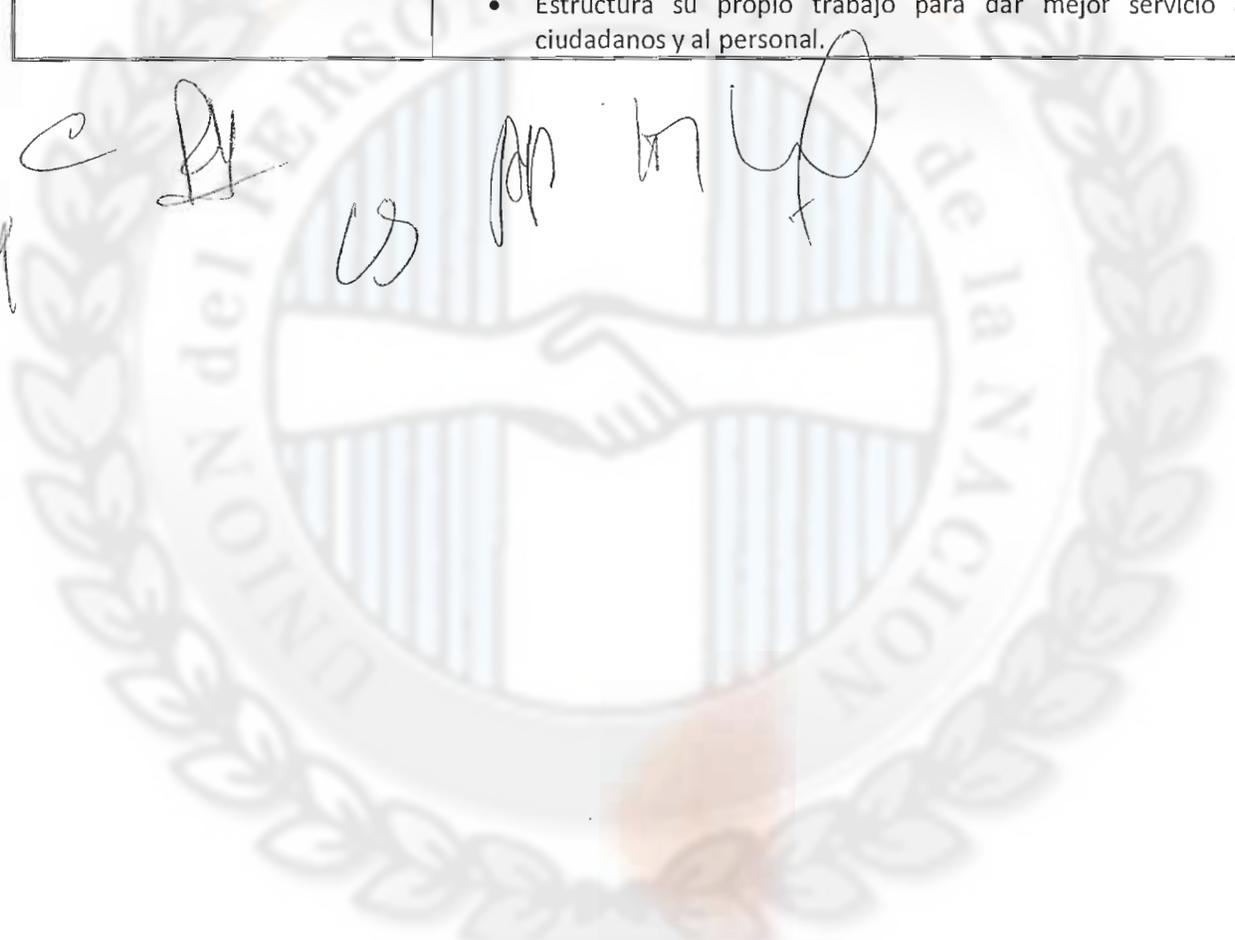
Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

*J. A. Lo*



<b>Trabajo en equipo y cooperación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li><li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li></ul>
<b>Proactividad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li><li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li><li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li></ul>
<b>Compromiso con el aprendizaje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li><li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li></ul>
<b>Orientación al ciudadano y usuarios internos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li><li>• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li></ul>

*[Handwritten signatures and initials]*





SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

PERFIL: RESPONSABLE DE RENDICION DE CUENTAS

CONVOCATORIA GENERAL

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: RESPONSABLE DE RENDICION DE CUENTAS</b>			
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: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - SUBSECRETARIA DE LECHERIA		
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Paseo Colón 982, CABA. Bs As. CP: 1063		Jornada Laboral: 40 horas semanales	
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Asistir en la confección de rendición mensual de cuentas, con ajuste a la normativa vigente.			
<b>Principales Actividades o Tareas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir en la gestión integral de la rendición de cuentas</li><li>2. Participar en el control de la documentación para la rendición de cuentas.</li><li>3. Analizar el soporte de los pagos realizados.</li><li>4. Facilitar el soporte y conciliar las cuentas bancarias.</li><li>5. Establecer una adecuada vinculación con los Órganos de Control.</li><li>6. Integrar administrativamente el sistema de verificación y de auditoria interna.</li></ol>			
<b>Tipo de Responsabilidad:</b> Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.			
<b>Requisitos</b>			

ES *de los* TA



**Mínimos Excluyentes:**

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

**Requisitos Deseables :**

- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.
- Acreditar cursos de Capacitación atinentes al puesto de trabajo.
- Experiencia en gestión administrativa y uso de aplicativos específicos de la Unidad

**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:**

- Ley N° 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control
- Decreto N° 1344/2007 de Administración Financiera y Sistemas de Control
- Decreto N° 1039/2013. Decretos N° 1344/2007 y N° 893/2012 - Modificaciones.
- Decretos N° 1344/2007 y N° 893/2012. Reglamentos. Modificaciones.
- Resolución N° 289/2014 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional
- Ley N° 11.672 Complementaria Permanente de Presupuesto.
- Ley 19.549. Ley Nacional y Reglamentación de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Presupuesto al año correspondiente y de los últimos dos años anteriores

**Nivel Intermedio en:**

- Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2.098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público y sus modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalonarios, Régimen de Promoción y retributivo.
- Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero - Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley N° 25.188. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública. 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]*



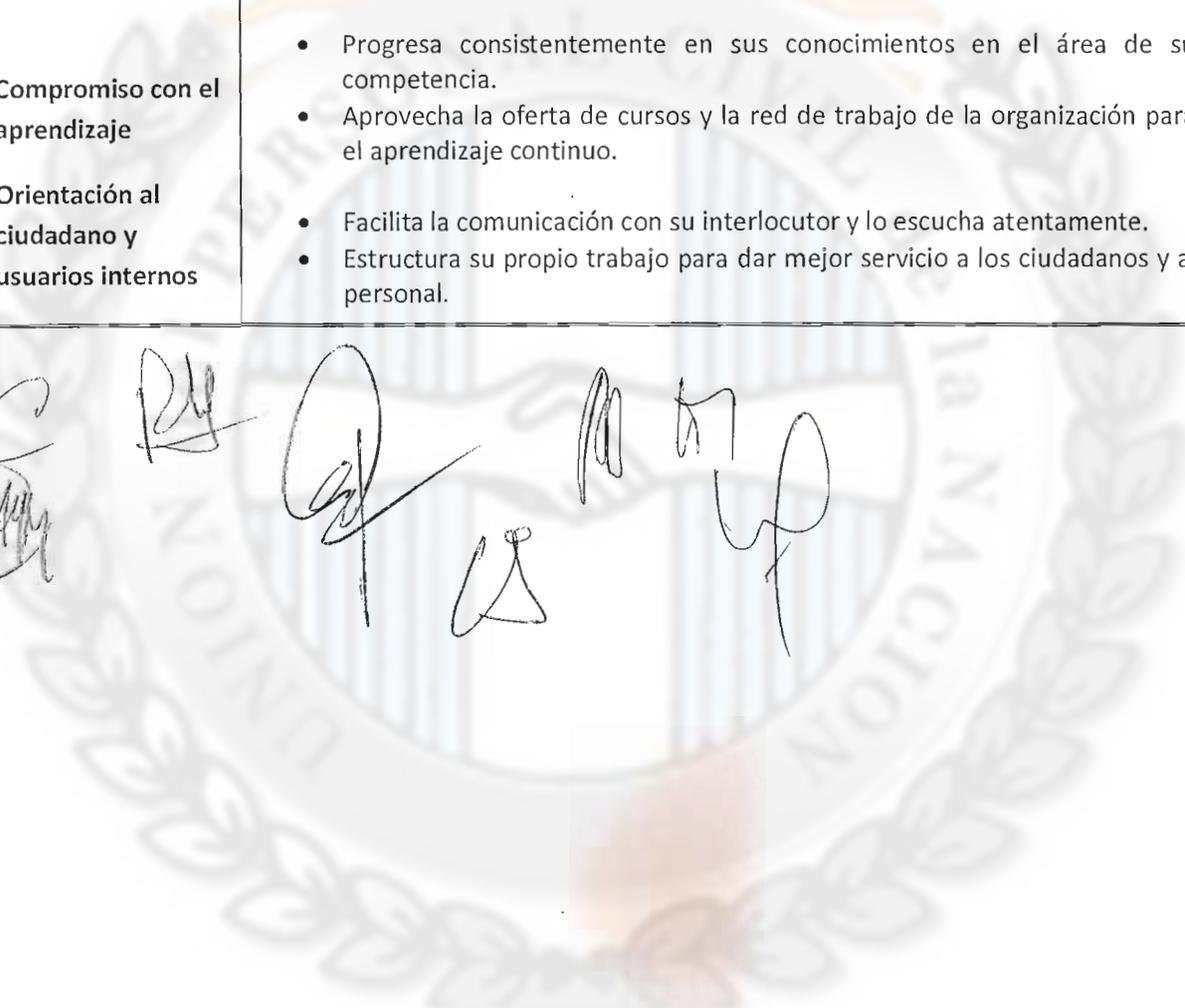
ES *2010*

- Ley de Ministerios N° 22.520 (T.O. Decreto N° 438/1992) y modificatorias, en especial atribuciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- DA 628/2009; DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. MAGyP N° 1091/2012. Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

**Competencias Institucionales:**

<b>Trabajo en equipo y cooperación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li><li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li></ul>
<b>Proactividad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li><li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li><li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li></ul>
<b>Compromiso con el aprendizaje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li><li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li></ul>
<b>Orientación al ciudadano y usuarios internos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li><li>• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li></ul>

*[Handwritten signatures and initials]*



ES COPIA



**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS**  
**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

**PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN MERCADO DE FRUTA**

**CONVOCATORIA GENERAL**

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN MERCADO DE FRUTA</b>			
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:	Dependencia Jerárquica:		
\$ 8.564,03.-	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA - DIRECCION NACIONAL DE INFORMACION Y MERCADOS - DIRECCION DE MERCADOS AGRICOLAS ✓		
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Paseo Colón 982, CABA. Bs As. CP: 1063		Jornada Laboral: 40 horas semanales	
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Brindar asistencia a los profesionales del área en el mantenimiento de bases de datos y confección de informes.			
<b>Principales Actividades o Tareas:</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Relevar precios, volúmenes e indicadores de mercado para la conformación de bases de datos.</li><li>2. Analizar técnicamente la información disponible y existente sobre la temática.</li><li>3. Redactar informes sectoriales inherentes a la responsabilidad primaria y las acciones del sector.</li><li>4. Administrar, cargar, y mantener actualizadas las bases de datos y series históricas.</li><li>5. Realizar la comunicación institucional con organizaciones y agentes del Sector Frutícola.</li><li>6. Llevar la agenda del Área, incluyendo encuentros internacionales y eventos locales.</li></ol>			
<b>Tipo de Responsabilidad:</b> Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas			

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA



dentro de las pautas establecidas.

#### Requisitos

##### Mínimos Excluyentes:

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

##### Requisitos Deseables :

- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.
- Acreditar cursos de Capacitación atinentes al puesto de trabajo.

##### 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:

- Ley nro. 19.227 PODER EJECUTIVO NACIONAL (P.E.N.) 9 de septiembre de 1971 sobre sistemas de mercados de interés nacional.
- Resolución Senasa 513/2004 sobre Sistema de Control de Productos Frutihortícolas Frescos (SICOFHOR) en los Establecimientos Mayoristas de Frutas y Hortalizas Frescas
- Estructura de comercialización frutícola, costos de producción y comercialización.

##### Nivel Intermedio:

- Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2.098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público y sus modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de Promoción y retributivo.
- Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero - Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley N° 25.188. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública. Capítulos I, II y III.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES *Juárez*

DIRECCIÓN DE CARRERAS Y RELACIONES  
FOLIO  
*137*  
REYNOSA

Objeto y Sujetos. Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.

- Ley de Ministerios N° 22.520 (T.O. Decreto N° 438/1992) y modificatorias, en especial atribuciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- DA 628/2009; DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. MAGyP N° 1091/2012. Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

**Competencias Institucionales:**

**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.

**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; actúa en consecuencia.
- Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.

**Compromiso con el aprendizaje**

- Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.
- Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.

**Orientación al ciudadano y usuarios internos**

- Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.
- Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.

*[Handwritten signatures and initials]*

*ni Cox*



**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS**  
**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**  
**CONVOCATORIA GENERAL**

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
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: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - SUBSECRETARIA DE PESCA Y ACUICULTURA	
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Paseo Colón 982, CABA. Bs As. CP: 1063	Jornada Laboral: 40 horas semanales	
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Asegurar la adecuada difusión de las tareas de la Unidad Organizativa y de la Jurisdicción, así como su misión y funciones.		
<b>Principales Actividades o Tareas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la elaboración de los mensajes y en el establecimiento de vínculos necesarios para acceder a la opinión pública mediante soportes gráficos y digitales, y recursos técnicos de comunicación que resulten apropiados.</li><li>2. Asistir en el desarrollo de herramientas de gestión de comunicación de la Unidad Organizativa, asistiendo en la implementación y evaluación de los mismos.</li><li>3. Asesorar en la proposición de metodologías modernas para la planificación estratégica relacionada con la comunicación institucional del sector.</li><li>4. Colaborar en la realización de tareas de análisis, evaluaciones e informes vinculados al área de competencia.</li><li>5. Colaborar con la difusión y comunicación de Políticas de Trabajo del sector.</li><li>6. Contribuir con el desarrollo de herramientas de difusión de los programas y acciones del área en particular, y del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca en general, en el territorio nacional</li><li>7. Asistir en la redacción de la documentación del área.</li></ol>		

*[Handwritten signatures and initials]*

ES *Jos Cas*



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

**Requisitos**

**Mínimos Excluyentes:**

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

**Requisitos Deseables :**

- Experiencia laboral adicional a la requerida en el puesto a cubrir.
- Acreditar cursos de Capacitación atinentes al puesto de trabajo.

**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:**

- Ley de Servicios de Comunicación Audiovisual N° 26.522
- Ley de Accesibilidad en la Información en las Páginas Web N° 26.653
- Régimen de la Propiedad Intelectual Ley N° 11.723
- Técnicas de comunicación y de las actividades vinculadas a las mismas
- Redacción de textos expresivos, informativos y directivos.
- Capacidad para la expresión escrita y conocimiento de los distintos lenguajes: sonido, imagen, video, texto y diversos recursos de multimedia.

**Nivel Intermedio en:**

- Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2.098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público y sus modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de Promoción y

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

ES *J. Leo*



retributivo.

- Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero - Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley N° 25.188. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública. Capítulos I, II y III. Objeto y Sujetos. Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Ley de Ministerios N° 22.520 (T.O. Decreto N° 438/1992) y modificatorias, en especial atribuciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- DA 628/2009; DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. MAGyP N° 1091/2012. Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- 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.
- Decreto N° 1172/02, Acceso a la información pública.

**Competencias Institucionales:**

**Trabajo en equipo y cooperación**

**Proactividad**

**Compromiso con el aprendizaje**

**Orientación al ciudadano y usuarios internos**

- Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.
- Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.
- Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.
- Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.
- Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.
- Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.
- Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.
- Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.
- Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.

*(Handwritten signatures and initials)*

ES COPIA *Miles*



**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS**  
**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

**PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTION DEL ARCHIVO DE NORMATIVA DEL SECTOR PESQUERO**

**CONVOCATORIA GENERAL**

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTION DEL ARCHIVO DE NORMATIVA DEL SECTOR PESQUERO</b>		
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 Escalonario: C	Tramo: General	
Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 8.564,03.-	Dependencia Jerárquica: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - SUBSECRETARIA DE PESCA Y ACUICULTURA - DIRECCION DE NORMATIVA PESQUERA	
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Paseo Colón 982, CABA. Bs As. CP: 1063	Jornada Laboral: 40 horas semanales	
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Colaborar en las actividades de asistencia administrativa de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.		
<b>Principales Actividades o Tareas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar y tramitar la información ingresante al área según normativa y criterios establecidos por el sector.</li><li>2. Controlar la recepción de documentación ingresante desde el sector privado.</li><li>3. Intervenir en la coordinación de actividades vinculadas con otras áreas gubernamentales.</li><li>4. Colaborar en la organización y realización integral de las tareas administrativas del sector.</li><li>5. Diseñar instrumentos de trabajo y participar de los procesos de actualización y fortalecimiento del sector.</li><li>6. Asistir en la redacción de proyectos e informes técnicos.</li></ol>		

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

ES COPIA



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

**Requisitos**

**Mínimos Excluyentes:**

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

**Requisitos Deseables :**

- Acreditar cursos de Capacitación atinentes al puesto de trabajo.
- Acreditar manejo avanzado de sistemas informáticos y uso de aplicativos específicos de la Unidad.

**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:**

- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o.1991). 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 en:**

- Ley N° 24.922, Régimen Federal de Pesca, Nuevo Régimen y Decreto de reglamentación N° 748/99.
- Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2.098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público y sus modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de Promoción y

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

*J. L. Cas*



Público y sus modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de Promoción y retributivo.

- Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero - Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley N° 25.188. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública. Capítulos I, II y III. Objeto y Sujetos. Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Ley de Ministerios N° 22.520 (T.O. Decreto N° 438/1992) y modificatorias, en especial atribuciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- DA 628/2009; DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. MAGyP N° 1091/2012. Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

**Competencias Institucionales:**

<p><b>Trabajo en equipo y cooperación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li> <li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li> </ul>
<p><b>Proactividad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li> <li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li> <li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li> </ul>
<p><b>Compromiso con el aprendizaje</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li> <li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li> </ul>
<p><b>Orientación al ciudadano y usuarios internos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li> <li>• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li> </ul>

*Handwritten signature*

*Handwritten signatures and initials*

ES COPIA *va Leo*



**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS**  
**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

**PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN RECURSOS VIVOS DEL MAR**

**CONVOCATORIA GENERAL**

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN RECURSOS VIVOS DEL MAR</b>	
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: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - SUBSECRETARIA DE PESCA Y ACUICULTURA - DIRECCION NACIONAL DE PLANIFICACION PESQUERA
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Paseo Colón 982, CABA. Bs As. CP: 1063	Jornada Laboral: 40 horas semanales
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Colaborar en las actividades de asistencia administrativa para la ejecución de los programas destinados a la promoción del consumo interno de recursos vivos del mar.	
<b>Principales Actividades o Tareas: Principales Actividades o Tareas:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar y tramitar la información ingresante al área según normativa y criterios establecidos por el sector.</li><li>2. Controlar la recepción de documentación ingresante desde el sector privado.</li><li>3. Intervenir en la coordinación de actividades vinculadas con otras áreas gubernamentales.</li><li>4. Colaborar en la organización y realización integral de las tareas administrativas del sector.</li><li>5. Diseñar instrumentos de trabajo y participar de los procesos de actualización y fortalecimiento del sector.</li><li>6. Asistir en la redacción de proyectos e informes técnicos.</li></ol>	
<b>Tipo de Responsabilidad:</b> Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las	

*[Handwritten signatures and initials]*

ES COPIA



pautas establecidas.

### Requisitos

#### Mínimos Excluyentes:

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

#### Requisitos Deseables :

- Acreditar cursos de Capacitación atinentes al puesto de trabajo.
- Manejo avanzado de sistemas informáticos y uso de aplicativos específicos de la Unidad.

#### 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:

- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o.1991). Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.
- Ley N° 24.922, Régimen Federal de Pesca, Nuevo Régimen y Decreto de reglamentación N° 748/99.

##### Nivel Intermedio:

- Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2.098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público y sus modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de Promoción y retributivo.
- Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero - Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley N° 25.188. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública. Capítulos I, II y III. Objeto y Sujetos. Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Ley de Ministerios N° 22.520 (T.O. Decreto N° 438/1992) y modificatorias, en especial atribuciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

*2a. Coa*  
**ES COPIA**



- DA 628/2009; DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. MAGyP Nº 1091/2012. Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

**Competencias Institucionales:**

<b>Trabajo en equipo y cooperación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li><li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li></ul>
<b>Proactividad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li><li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li><li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li></ul>
<b>Compromiso con el aprendizaje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li><li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li></ul>
<b>Orientación al ciudadano y usuarios internos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li><li>• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li></ul>

*[Handwritten signatures and initials]*



ES COPIA



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTION DE INFORMACION PESQUERA

CONVOCATORIA GENERAL

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTION DE INFORMACION PESQUERA</b>	
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: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - SUBSECRETARIA DE PESCA Y ACUICULTURA - DIRECCION NACIONAL DE PLANIFICACION PESQUERA - DIRECCION DE ECONOMIA PESQUERA
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Paseo Colón 982, CABA. Bs As. CP: 1063	Jornada Laboral: 40 horas semanales
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Colaborar en las actividades de asistencia administrativa vinculadas al manejo del sector.	
<b>Principales Actividades o Tareas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar y tramitar la información ingresante al área según normativa y criterios establecidos por el sector.</li><li>2. Controlar la recepción de documentación ingresante desde el sector privado.</li><li>3. Intervenir en la coordinación de actividades vinculadas con otras áreas gubernamentales.</li><li>4. Colaborar en la organización y realización integral de las tareas administrativas del sector.</li><li>5. Diseñar instrumentos de trabajo y participar de los procesos de actualización y fortalecimiento del sector.</li><li>6. Asistir en la redacción de proyectos e informes técnicos.</li></ol>	

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA



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

**Requisitos**

**Mínimos Excluyentes:**

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

**Requisitos Deseables :**

- Acreditar cursos de Capacitación atinentes al puesto de trabajo.
- Manejo avanzado de sistemas informáticos y uso de aplicativos específicos de la Unidad.

**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:

*(Handwritten signatures and initials)*

ES COPIA *Juicio*



**Nivel Avanzado:**

- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o.1991). Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.
- Ley N° 24.922, Régimen Federal de Pesca, Nuevo Régimen y Decreto de reglamentación N° 748/99.

**Nivel Intermedio:**

- Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2.098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público y sus modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de Promoción y retributivo.
- Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero - Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley N° 25.188. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública. Capítulos I, II y III. Objeto y Sujetos. Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Ley de Ministerios N° 22.520 (T.O. Decreto N° 438/1992) y modificatorias, en especial atribuciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- DA 628/2009; DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. MAGyP N° 1091/2012. Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

**Competencias Institucionales:**

*[Handwritten signatures and initials]*

ES COPIA

*Juicio*

<p><b>Trabajo en equipo y cooperación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li> <li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li> </ul>
<p><b>Proactividad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li> <li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li> <li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li> </ul>
<p><b>Compromiso con el aprendizaje</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li> <li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li> </ul>
<p><b>Orientación al ciudadano y usuarios internos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li> <li>• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li> </ul>

*C* *R* *A* *B* *M* *F*



ES COPIA



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN ACUICULTURA

CONVOCATORIA GENERAL

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN ACUICULTURA</b>			
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 Escalonario: C		Tramo: General	
Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 8.564,03.-	Dependencia Jerárquica: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - SUBSECRETARIA DE PESCA Y ACUICULTURA - DIRECCION NACIONAL DE PLANIFICACION PESQUERA - DIRECCION DE ACUICULTURA		
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Paseo Colón 982, CABA. Bs As. CP: 1063		Jornada Laboral: 40 horas semanales	
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Colaborar en las actividades de asistencia administrativa vinculadas al manejo del sector.			
<b>Principales Actividades o Tareas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar y tramitar la información ingresante al área según normativa y criterios establecidos por el sector.</li><li>2. Controlar la recepción de documentación ingresante desde el sector privado.</li><li>3. Intervenir en la coordinación de actividades vinculadas con otras áreas gubernamentales.</li><li>4. Colaborar en la organización y realización integral de las tareas administrativas del sector.</li><li>5. Diseñar instrumentos de trabajo y participar de los procesos de actualización y fortalecimiento del sector.</li><li>6. Asistir en la redacción de proyectos e informes técnicos.</li></ol>			

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA

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

**Requisitos**

**Mínimos Excluyentes:**

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

**Requisitos Deseables :**

- Acreditar cursos de Capacitación afines al puesto de trabajo.
- Manejo avanzado de sistemas informáticos y uso de aplicativos específicos de la Unidad.

**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:**

- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o.1991). 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 en:**

- Ley N° 24.922, Régimen Federal de Pesca, Nuevo Régimen y Decreto de reglamentación N° 748/99.
- Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2.098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público y sus modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalonarios, Régimen de Promoción y retributivo.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA



- Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero - Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley N° 25.188. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública. Capítulos I, II y III. Objeto y Sujetos. Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Ley de Ministerios N° 22.520 (T.O. Decreto N° 438/1992) y modificatorias, en especial atribuciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- DA 628/2009; DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. MAGyP N° 1091/2012. Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

**Competencias Institucionales:**

<b>Trabajo en equipo y cooperación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li> <li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li> </ul>
<b>Proactividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li> <li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li> <li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li> </ul>
<b>Compromiso con el aprendizaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li> <li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li> </ul>
<b>Orientación al ciudadano y usuarios internos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li> <li>• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li> </ul>

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA



**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS**  
**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

**PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN ACUICULTURA**

**CONVOCATORIA GENERAL**

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN ACUICULTURA</b>			
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:	Dependencia Jerárquica:		
\$ 8.564,03.-	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - SUBSECRETARIA DE PESCA Y ACUICULTURA - DIRECCION NACIONAL DE PLANIFICACION PESQUERA - DIRECCION DE ACUICULTURA - DELEGACION CORRIENTES		
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Ruta Nacional N° 12, Km. 15,5, Corrientes.		Jornada Laboral: 40 horas semanales	
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Colaborar en las actividades de asistencia administrativa vinculadas al manejo del sector.			
<b>Principales Actividades o Tareas:</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar y tramitar la información ingresante al área según normativa y criterios establecidos por el sector.</li><li>2. Controlar la recepción de documentación ingresante desde el sector privado.</li><li>3. Intervenir en la coordinación de actividades vinculadas con otras áreas gubernamentales.</li><li>4. Colaborar en la organización y realización integral de las tareas administrativas del sector.</li><li>5. Diseñar instrumentos de trabajo y participar de los procesos de actualización y fortalecimiento del sector.</li><li>6. Asistir en la redacción de proyectos e informes técnicos.</li></ol>			

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten signatures)*

ES COPIA



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

**Requisitos**

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

- Requisitos Deseables :**
- Acreditar cursos de Capacitación afines al puesto de trabajo.
  - Manejo avanzado de sistemas informáticos y uso de aplicativos específicos de la Unidad.

**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:**
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o.1991). 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 en:**
- Ley N° 24.922, Régimen Federal de Pesca, Nuevo Régimen y Decreto de reglamentación N° 748/99.
  - Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
  - Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
  - Decreto N° 2.098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público y sus modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de Promoción y retributivo.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA *Juan Carlos*



- Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero - Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley N° 25.188. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública. Capítulos I, II y III. Objeto y Sujetos. Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Ley de Ministerios N° 22.520 (T.O. Decreto N° 438/1992) y modificatorias, en especial atribuciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- DA 628/2009; DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. MAGyP N° 1091/2012. Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

**Competencias Institucionales:**

<b>Trabajo en equipo y cooperación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li><li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li></ul>
<b>Proactividad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li><li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li><li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li></ul>
<b>Compromiso con el aprendizaje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li><li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li></ul>
<b>Orientación al ciudadano y usuarios internos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li><li>• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li></ul>

*[Handwritten signatures and initials]*

ES COPIA



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTION CONTABLE PESQUERA

CONVOCATORIA GENERAL

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTION CONTABLE PESQUERA</b>	
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: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - SUBSECRETARIA DE PESCA Y ACUICULTURA - DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION PESQUERA
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Paseo Colón 982, CABA. Bs As. CP: 1063	Jornada Laboral: 40 horas semanales
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Colaborar en las actividades de asistencia contable y administrativa de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	
<b>Principales Actividades o Tareas:</b> Principales Actividades o Tareas:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y tramitar la información ingresante al área según normativa y criterios establecidos por el sector.</li> <li>2. Controlar la recepción de documentación ingresante desde el sector privado.</li> <li>3. Intervenir en la coordinación de actividades vinculadas con otras áreas gubernamentales.</li> <li>4. Colaborar en la organización y realización integral de las tareas administrativas y contables del sector.</li> <li>5. Diseñar instrumentos de trabajo y participar de los procesos de actualización y fortalecimiento del sector.</li> <li>6. Asistir en la redacción de proyectos e informes técnicos-contables.</li> </ol>	

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Jules  
ES COPIA



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

**Requisitos**

**Mínimos Excluyentes:**

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

**Requisitos Deseables :**

- Acreditar experiencia laboral superior a la requerida por el puesto.
- Acreditar cursos de capacitación atinentes al puesto de trabajo.
- Acreditar manejo avanzado de sistemas informáticos y uso de aplicativos específicos de la Unidad.

**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:**

- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o.1991). 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 en:**

- Ley N° 24.922, Régimen Federal de Pesca, Nuevo Régimen y Decreto de reglamentación N° 748/99.
- Decreto N° 333/1985. Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa
- Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA



Nacional.

- Decreto N° 2.098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público y sus modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de Promoción y retributivo.
- Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero - Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley N° 25.188. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública. Capítulos I, II y III. Objeto y Sujetos. Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Ley de Ministerios N° 22.520 (T.O. Decreto N° 438/1992) y modificatorias, en especial atribuciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- DA 628/2009; DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. MAGyP N° 1091/2012. Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

**Competencias Institucionales:**

**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.

**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; actúa en consecuencia.
- Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.

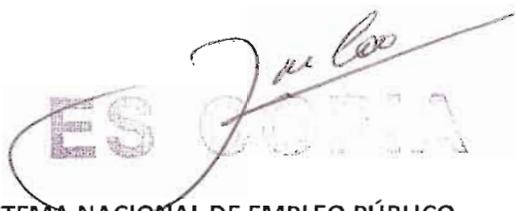
**Compromiso con el aprendizaje**

- Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.
- Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.

**Orientación al ciudadano y usuarios internos**

- Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.
- Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.

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  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

**PERFIL: SECRETARIA PRIVADA**

**CONVOCATORIA GENERAL**

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitóriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: SECRETARIA PRIVADA</b>	
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: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - SUBSECRETARIA DE PESCA Y ACUICULTURA - DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION PESQUERA
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Paseo Colón 982, CABA. Bs As. CP: 1063	Jornada Laboral: 40 horas semanales
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Asistir en la ejecución de las actividades de gestión administrativa de la Secretaría Privada de la Unidad Organizativa.	
<b>Principales Actividades o Tareas: Principales Actividades o Tareas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir en la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia y documentación ingresada, estableciendo criterios de prioridad.</li><li>2. Colaborar en la redacción y diligenciamiento de actos y documentos administrativos.</li><li>3. Controlar la documentación para la firma de la autoridad.</li><li>4. Organizar y controlar la agenda de compromisos de la autoridad.</li><li>5. Colaborar en la redacción de informes derivados de actos eventos de las distintas áreas pedagógicas de este Ministerio.</li><li>6. Realizar informes técnicos sobre documentación ingresada y egresada, control de ausentismo y movimientos de personal.</li><li>7. Asegurar las acciones de eventos y reuniones.</li></ol>	

ES GOBIA  
de Coa



8. Atender al público y usuarios internos en forma personal, telefónica y mediante correo electrónico.
9. Organizar la gestión de suministro de útiles y materiales para el funcionamiento del área.
10. Supervisar y controlar los gastos de caja chica.
11. Transcribir actos administrativos con sujeción a pautas y marcos normativos del sector.
12. Procesar y analizar información relacionada con la gestión administrativa.
13. Realizar el seguimiento de expedientes y documentación del área.

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

**Requisitos**

**Mínimos Excluyentes:**

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

**Requisitos Deseables :**

- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.
- Acreditar actividades de capacitación afines al cargo.
- Acreditar manejo de utilitarios Informáticos: procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por Internet.

**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:

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA



**Nivel Avanzado:**

- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o.1991). Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.
- Decreto N° 759/1966. Reglamento de Mesa de Entradas.
- Decreto N° 333/1985. Aprueba normas para la elaboración y redacción de actos administrativos
- Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorio).

**Nivel Intermedio en:**

- Ley N° 24.922, Régimen Federal de Pesca, Nuevo Régimen y Decreto de reglamentación N° 748/99.
- Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2.098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público y sus modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de Promoción y retributivo.
- Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero - Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley N° 25.188. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública. Capítulos I, II y III. Objeto y Sujetos. Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Ley de Ministerios N° 22.520 (T.O. Decreto N° 438/1992) y modificatorias, en especial atribuciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- DA 628/2009; DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. MAGyP N° 1091/2012. Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

**Dominio de competencias técnicas afines al puesto:**

- Manejo de sistemas de gestión de la documentación, agenda electrónica, de gestión de personal, de certificación y administración de recursos humanos.
- Atención al público.
- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.

**Competencias Institucionales:**

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

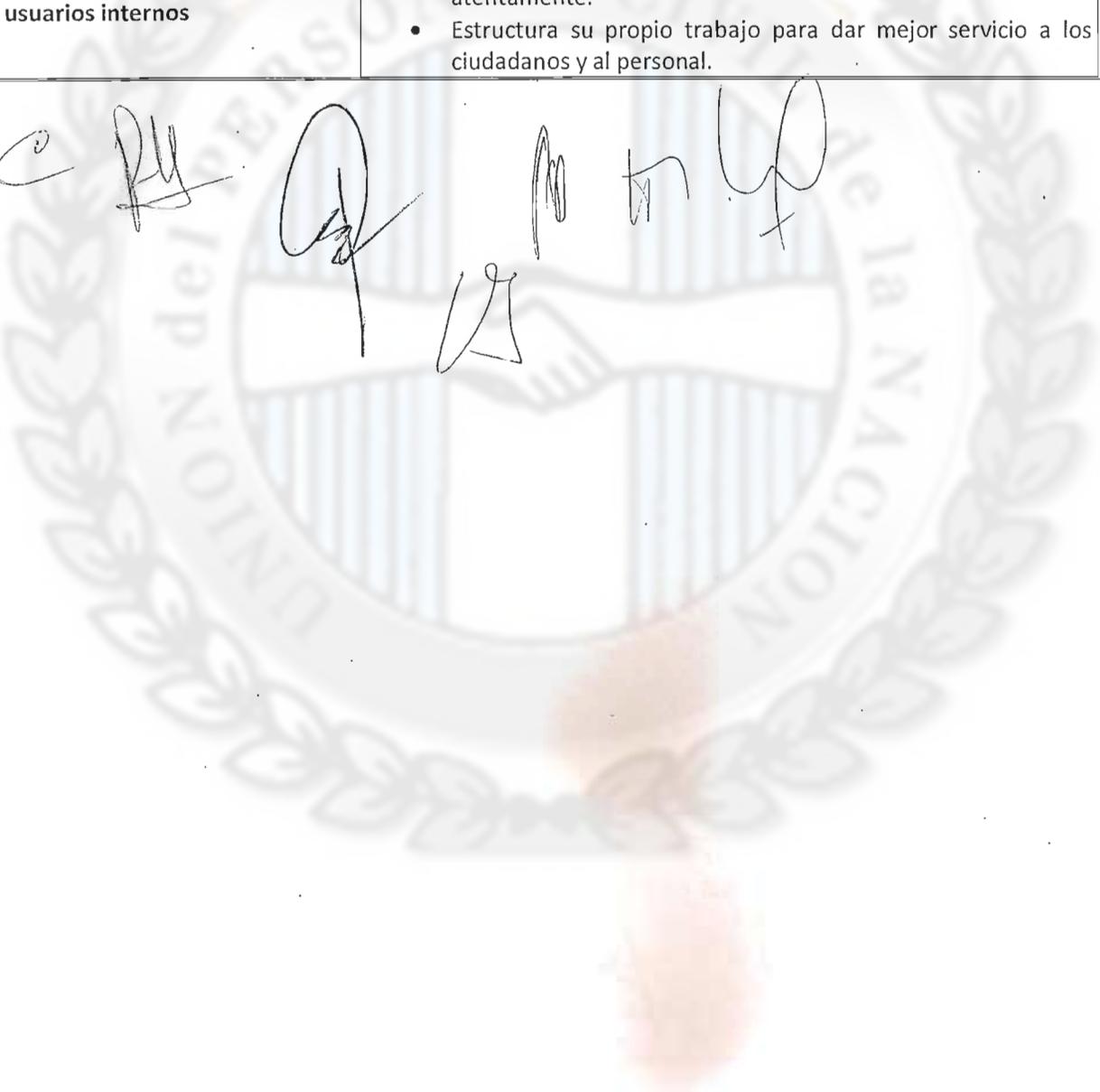
ES COPIA

DIRECCION DE CARRERA Y RECURSOS HUMANOS  
FOLIO 805

<b>Trabajo en equipo y cooperación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li><li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li></ul>
<b>Proactividad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li><li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li><li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li></ul>
<b>Compromiso con el aprendizaje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li><li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li></ul>
<b>Orientación al ciudadano y usuarios internos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li><li>• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li></ul>

Handwritten marks and scribbles on the left margin.

Handwritten signatures and initials across the bottom of the page.



*Julio*  
**ES**



**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
 CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS  
 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

**PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN ADMINISTRACION PESQUERA**

**CONVOCATORIA GENERAL**

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN ADMINISTRACION PESQUERA</b>		
Cantidad de Cargos a cubrir: 3 ✓	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: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - SUBSECRETARIA DE PESCA Y ACUICULTURA - 1 SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - SUBSECRETARIA DE PESCA Y ACUICULTURA - DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION PESQUERA - DIRECCION DE ADMINISTRACION PESQUERA - 2 ✓	
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Paseo Colón 982, CABA. Bs As. CP: 1063	Jornada Laboral: 40 horas semanales	
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Colaborar en las actividades de asistencia administrativa de la unidad.		
<b>Principales Actividades o Tareas: Principales Actividades o Tareas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y tramitar la información ingresante al área según normativa y criterios establecidos por el sector. Controlar la recepción de documentación ingresante desde el sector privado.</li> <li>2. Intervenir en la coordinación de actividades vinculadas con otras áreas gubernamentales.</li> <li>3. Colaborar en la organización y realización integral de las tareas administrativas del sector.</li> <li>4. Diseñar instrumentos de trabajo y participar de los procesos de actualización y fortalecimiento del sector.</li> <li>5. Asistir en la redacción de proyectos e informes técnicos.</li> </ol>		

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*

ES COPIA



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

#### Requisitos

##### *Mínimos Excluyentes:*

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

##### *Requisitos Deseables :*

- Acreditar experiencia laboral superior a la requerida por el puesto.
- Acreditar cursos de capacitación atinentes al puesto de trabajo.
- Acreditar manejo avanzado de sistemas informáticos y uso de aplicativos específicos de la Unidad.

##### *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:**

- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o.1991). 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 en:**

- Ley N° 24.922, Régimen Federal de Pesca, Nuevo Régimen y Decreto de reglamentación N° 748/99.
- Decreto N° 333/1985. Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa
- Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA



- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2.098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público y sus modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de Promoción y retributivo.
- Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero - Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley N° 25.188. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública. Capítulos I, II y III. Objeto y Sujetos. Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Ley de Ministerios N° 22.520 (T.O. Decreto N° 438/1992) y modificatorias, en especial atribuciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- DA 628/2009; DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. MAGyP N° 1091/2012. Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

**Competencias Institucionales:**

<b>Trabajo en equipo y cooperación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li><li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li></ul>
<b>Proactividad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li><li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li><li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li></ul>
<b>Compromiso con el aprendizaje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li><li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li></ul>
<b>Orientación al ciudadano y usuarios internos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li><li>• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li></ul>

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA



**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS**  
**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

**PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTION DEL REGISTRO DE LA PESCA**

**CONVOCATORIA GENERAL**

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTION DEL REGISTRO DE LA PESCA</b>		
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: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - SUBSECRETARIA DE PESCA Y ACUICULTURA - DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION PESQUERA - REGISTRO DE LA PESCA	
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Paseo Colón 982, CABA. Bs As: CP: 1063	Jornada Laboral: 40 horas semanales	
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Contribuir en las actividades de gestión para el efectivo funcionamiento del Registro de la Pesca.		
<b>Principales Actividades o Tareas:</b> Principales Actividades o Tareas:		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar y garantizar la actualización de datos de las empresas que forman parte del sistema de Registro de la Pesca en base a criterios establecidos por el área.</li><li>2. Colaborar en la organización de la información ingresante al área según criterios establecidos previamente por las autoridades del Registro.</li><li>3. Participar en la organización y realización integral de las diversas tareas administrativas referidas al área en cuestión.</li><li>4. Colaborar en la coordinación de tareas vinculadas con otras áreas gubernamentales.</li><li>5. Efectuar los trámites oportunos y necesarios para solucionar lo encomendado en tiempo y forma.</li></ol>		

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA



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

**Requisitos**

**Mínimos Excluyentes:**

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

**Requisitos Deseables :**

- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.
- Acreditar cursos de capacitación atinentes al puesto de trabajo.
- Acreditar manejo avanzado de sistemas informáticos y uso de aplicativos específicos de la Unidad.

**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:

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



*J. de Coo*

<b>Trabajo en equipo y cooperación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li><li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li></ul>
<b>Proactividad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li><li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li><li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li></ul>
<b>Compromiso con el aprendizaje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li><li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li></ul>
<b>Orientación al ciudadano y usuarios internos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li><li>• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li></ul>

*[Handwritten signatures and initials]*



ES COPIA



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN CONTROL Y FISCALIZACIÓN PESQUERA

CONVOCATORIA GENERAL

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN CONTROL Y FISCALIZACIÓN PESQUERA</b>			
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: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - SUBSECRETARIA DE PESCA Y ACUICULTURA - DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION PESQUERA - DIRECCION DE CONTROL Y FISCALIZACION		
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Paseo Colón 982, CABA. Bs As. CP: 1063		Jornada Laboral: 40 horas semanales	
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Colaborar en las actividades de control y fiscalización de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.			
<b>Principales Actividades o Tareas:</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entender en todo lo referente a los controles que se realicen en el puerto de su zona, plantas frigoríficas y demás establecimientos vinculados a su competencia, elevando la documentación correspondiente.</li><li>2. Controlar y efectuar la carga de los partes de pesca y las actas de descarga.</li><li>3. Realizar informes estadísticos y operativos en función de los movimientos de los puertos en jurisdicción de cada delegación.</li><li>4. Organizar y realizar el envío y recepción de la documentación relacionada con el sector, actuando como nexo entre la Administración Central y las delegaciones.</li></ol>			

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

2 de los  
ES COPIA



5. Coordinar las tareas de los inspectores en comisión de servicios y/o embarcados, en tránsito en las delegaciones.
<b>Tipo de Responsabilidad:</b> Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.
<b>Requisitos</b>
<b>Mínimos Excluyentes:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Edad mínima de Ingreso:</b> dieciocho (18) años</li><li>b) <b>Edad límite de ingreso:</b> 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.</li><li>c) <b>Nacionalidad:</b> 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).</li><li>d) <b>Título:</b> Nivel secundario completo.</li><li>e) <b>Experiencia Laboral</b> concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.</li></ul>
<b>Requisitos Deseables :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar experiencia laboral superior a la requerida por el puesto..</li><li>• Acreditar cursos de capacitación atinentes al puesto de trabajo.</li><li>• Acreditar manejo avanzado de sistemas informáticos y uso de aplicativos específicos de la Unidad.</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:

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA



**Nivel Avanzado:**

- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o.1991). 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 en:**

- Ley N° 24.922, Régimen Federal de Pesca, Nuevo Régimen y Decreto de reglamentación N° 748/99.
- Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2.098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público y sus modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalonarios, Régimen de Promoción y retributivo.
- Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero - Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley N° 25.188. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública. Capítulos I, II y III. Objeto y Sujetos. Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Ley de Ministerios N° 22.520 (T.O. Decreto N° 438/1992) y modificatorias, en especial atribuciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- DA 628/2009; DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. MAGyP N° 1091/2012. Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

**Competencias Institucionales:**

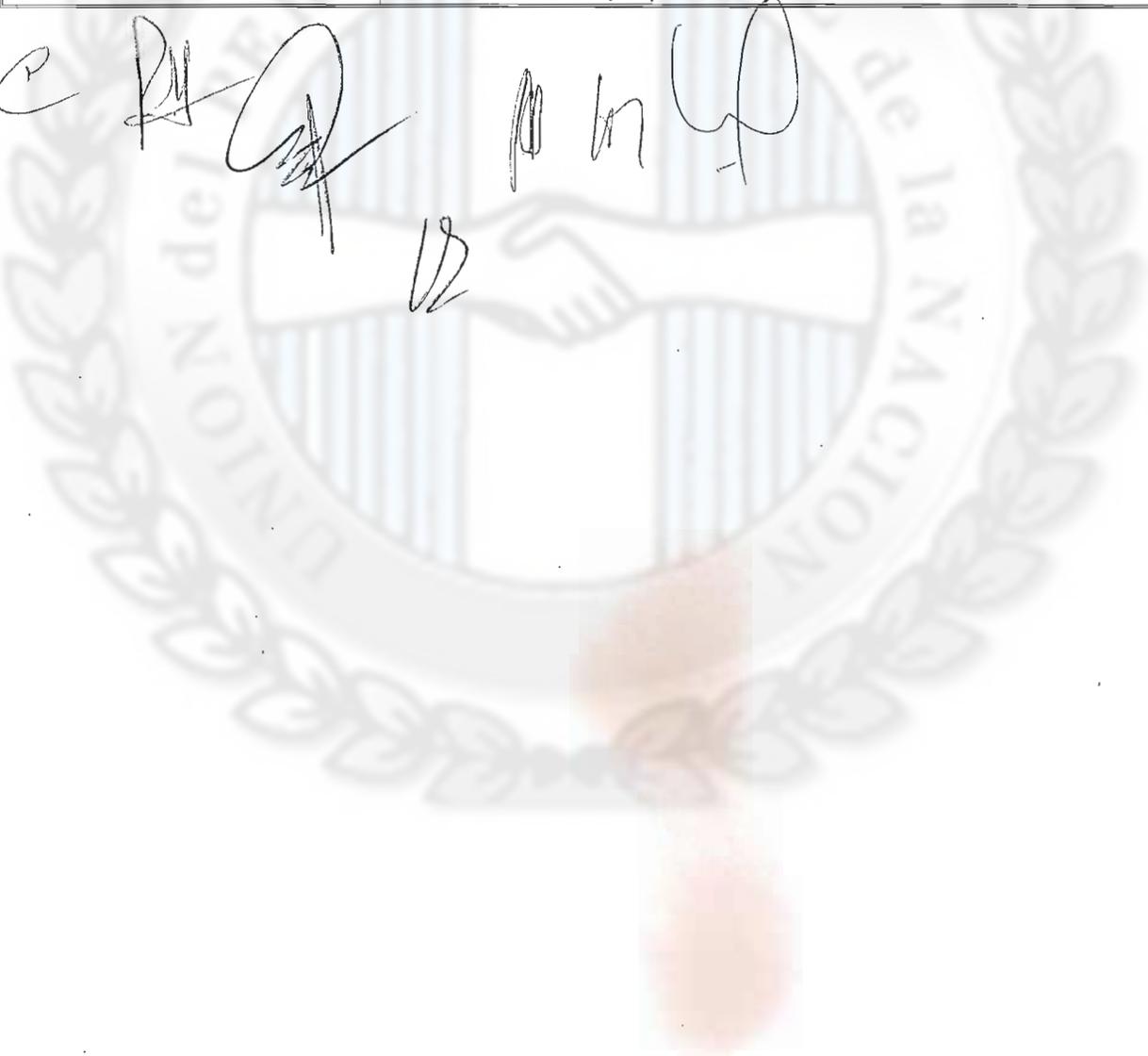
Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left and several smaller ones in the center.

*J. de los*  
COPIA



<b>Trabajo en equipo y cooperación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li><li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li></ul>
<b>Proactividad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li><li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li><li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li></ul>
<b>Compromiso con el aprendizaje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li><li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li></ul>
<b>Orientación al ciudadano y usuarios internos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li><li>• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li></ul>

*[Handwritten signatures and initials]*



ES COPIA



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN CONTROL Y FISCALIZACIÓN PESQUERA

CONVOCATORIA GENERAL

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP. 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN CONTROL Y FISCALIZACIÓN PESQUERA</b>			
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: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - SUBSECRETARIA DE PESCA Y ACUICULTURA - DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION PESQUERA - DIRECCION DE CONTROL Y FISCALIZACION - DELEGACION MAR DEL PLATA		
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Av. De los pescadores y Sheriff I, Terminal 2, Puerto de Mar del Plata, Mar del Plata, Bs. As. CP: 7600		Jornada Laboral: 40 horas semanales	
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Colaborar en las actividades de control y fiscalización de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.			
<b>Principales Actividades o Tareas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Entender en todo lo referente a los controles que se realicen en el puerto de su zona, plantas frigoríficas y demás establecimientos vinculados a su competencia, elevando la documentación correspondiente.</li><li>Controlar y efectuar la carga de los partes de pesca y las actas de descarga.</li><li>Realizar informes estadísticos y operativos en función de los movimientos de los puertos en jurisdicción de cada delegación.</li></ol>			

*[Handwritten signatures and initials]*

ES COPIA



4. Organizar y realizar el envío y recepción de la documentación relacionada con el sector, actuando como nexo entre la Administración Central y las delegaciones.
5. Coordinar las tareas de los inspectores en comisión de servicios y/o embarcados, en tránsito en las delegaciones.

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

#### Requisitos

##### Mínimos Excluyentes:

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

##### Requisitos Deseables :

- Acreditar experiencia laboral superior a la requerida por el puesto..
- Acreditar cursos de capacitación atinentes al puesto de trabajo.
- Acreditar manejo avanzado de sistemas informáticos y uso de aplicativos específicos de la Unidad.

##### 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:

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

*J. Leo*



**Nivel Avanzado:**

- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o.1991). 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 en:**

- Ley N° 24.922, Régimen Federal de Pesca, Nuevo Régimen y Decreto de reglamentación N° 748/99.
- Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2.098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público y sus modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de Promoción y retributivo.
- Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero - Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley N° 25.188. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública. Capítulos I, II y III. Objeto y Sujetos. Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Ley de Ministerios N° 22.520 (T.O. Decreto N° 438/1992) y modificatorias, en especial atribuciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- DA 628/2009; DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. MAGyP N° 1091/2012. Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

**Competencias Institucionales:**

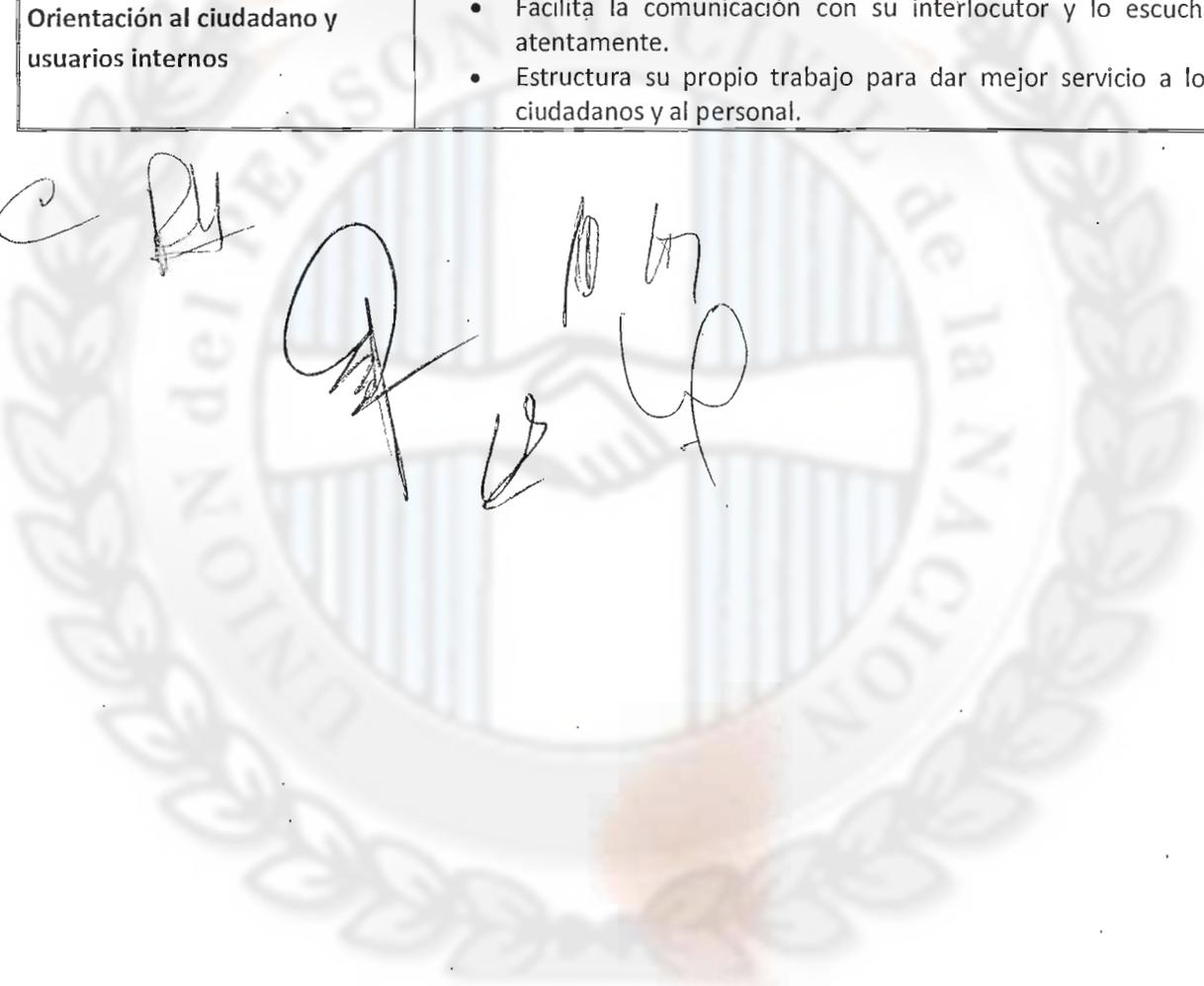
*C* *Ry* *J* *U* *M*

*Ju. Cas*  
ES COPIA



<b>Trabajo en equipo y cooperación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li><li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li></ul>
<b>Proactividad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li><li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li><li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li></ul>
<b>Compromiso con el aprendizaje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li><li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li></ul>
<b>Orientación al ciudadano y usuarios internos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li><li>• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li></ul>

*Handwritten signatures and initials:*  
A large signature on the left, followed by initials 'C', 'R', and 'U'. Below these are several other handwritten marks, including a large 'P' and some scribbles.



*Julio*  
E...IA



**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS**  
**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

**PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN ADMINISTRACION PESQUERA**

**CONVOCATORIA GENERAL**

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN ADMINISTRACION PESQUERA</b>	
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: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - SUBSECRETARIA DE PESCA Y ACUICULTURA - DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION PESQUERA - DIRECCION DE CONTROL Y FISCALIZACION - DELEGACION MAR DEL PLATA
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Av. De los pescadores y Sheriff I, Terminal 2, Puerto de Mar del Plata, Mar del Plata, Bs. As. CP: 7600	Jornada Laboral: 40 horas semanales
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Colaborar en las actividades de asistencia administrativa de la unidad.	
<b>Principales Actividades o Tareas: Principales Actividades o Tareas:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar y tramitar la información ingresante al área según normativa y criterios establecidos por el sector. Controlar la recepción de documentación ingresante desde el sector privado.</li><li>2. Intervenir en la coordinación de actividades vinculadas con otras áreas gubernamentales.</li><li>3. Colaborar en la organización y realización integral de las tareas administrativas del sector.</li><li>4. Diseñar instrumentos de trabajo y participar de los procesos de actualización y fortalecimiento del sector.</li><li>5. Asistir en la redacción de proyectos e informes técnicos.</li></ol>	

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*

ES COPIA



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

#### Requisitos

##### Mínimos Excluyentes:

- Edad mínima de Ingreso:** dieciocho (18) años
- Edad límite de ingreso:** hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación", según lo dispuesto en el artículo 5°, 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 de la Ley N° 25.164).
- Título:** Nivel secundario completo.
- Experiencia Laboral** concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

##### Requisitos Deseables :

- Acreditar experiencia laboral superior a la requerida por el puesto.
- Acreditar cursos de capacitación atinentes al puesto de trabajo.
- Acreditar manejo avanzado de sistemas informáticos y uso de aplicativos específicos de la Unidad.

##### 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:

- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o.1991). 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 en:

- Ley N° 24.922, Régimen Federal de Pesca, Nuevo Régimen y Decreto de reglamentación N° 748/99.
- Decreto N° 333/1985. Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa
- Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA

Juan Coo



- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2.098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público y sus modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalonarios, Régimen de Promoción y retributivo.
- Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero - Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley N° 25.188. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública. Capítulos I, II y III. Objeto y Sujetos. Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Ley de Ministerios N° 22.520 (T.O. Decreto N° 438/1992) y modificatorias, en especial atribuciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- DA 628/2009; DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. MAGyP N° 1091/2012. Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

**Competencias Institucionales:**

<p><b>Trabajo en equipo y cooperación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li> <li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li> </ul>
<p><b>Proactividad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li> <li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li> <li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li> </ul>
<p><b>Compromiso con el aprendizaje</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li> <li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li> </ul>
<p><b>Orientación al ciudadano y usuarios internos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li> <li>• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li> </ul>

[Handwritten signatures and initials]



*[Handwritten signature]*  
ES OPORTUNA

**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS**  
**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

**PERFIL: RESPONSABLE DE CONTROL Y FISCALIZACION PESQUERA**

**CONVOCATORIA GENERAL**

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: RESPONSABLE DE CONTROL Y FISCALIZACION PESQUERA</b>	
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: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - SUBSECRETARIA DE PESCA Y ACUICULTURA - DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION PESQUERA - DIRECCION DE CONTROL Y FISCALIZACION - DELEGACION MAR DEL PLATA
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Av. De los pescadores y Sheriff I, Terminal 2, Puerto de Mar del Plata, Mar del Plata, Bs. As. CP: 7600	Jornada Laboral: 40 horas semanales
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Supervisar las actividades de control y fiscalización de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	
<b>Principales Actividades o Tareas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Entender en todo lo referente a los controles que se realicen en el puerto de su zona, plantas frigoríficas y demás establecimientos vinculados a su competencia, elevando la documentación correspondiente.</li><li>2. Controlar y efectuar la carga de los partes de pesca y las actas de descarga.</li><li>3. Organizar y supervisar el envío y recepción de la documentación relacionada con el sector, actuando como nexo entre la Administración Central y los administrados.</li><li>4. Realizar informes estadísticos y operativos en función de los movimientos de los puertos en jurisdicción de la delegación.</li></ol>	

*[Handwritten signatures and initials]*

ES COPIA Julio



5. Coordinar las tareas de los inspectores en comisión de servicios y/o embarcados, en tránsito en la delegación.

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

**Requisitos**

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

- Requisitos Deseables :**
- Acreditar cursos de Capacitación atinentes al puesto de trabajo.
  - Manejo avanzado de sistemas informáticos y uso de aplicativos específicos de la Unidad.

**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:

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

*[Handwritten signature]*



**Nivel Avanzado:**

- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o.1991). 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 en:**

- Ley N° 24.922, Régimen Federal de Pesca, Nuevo Régimen y Decreto de reglamentación N° 748/99.
- Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2.098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público y sus modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de Promoción y retributivo.
- Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero - Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley N° 25.188. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública. Capítulos I, II y III. Objeto y Sujetos. Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Ley de Ministerios N° 22.520 (T.O. Decreto N° 438/1992) y modificatorias, en especial atribuciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- DA 628/2009; DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. MAGyP N° 1091/2012. Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

**Competencias Institucionales:**

<b>Trabajo en equipo y cooperación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li><li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li></ul>
<b>Proactividad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li><li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li><li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li></ul>
<b>Compromiso con el aprendizaje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li><li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li></ul>
<b>Orientación al ciudadano y usuarios internos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li><li>• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li></ul>

*[Handwritten signatures]*

ES COPIA

SECRETARÍA DE RELACIONES LABORALES  
FOLIO  
844

**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS**  
**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

**PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN CONTROL Y FISCALIZACIÓN PESQUERA**

**CONVOCATORIA GENERAL**

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN CONTROL Y FISCALIZACIÓN PESQUERA</b>	
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 15% de la asignación básica del nivel correspondiente al Suplemento por Zona de \$ 1284,60.-	Dependencia Jerárquica: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - SUBSECRETARIA DE PESCA Y ACUICULTURA - DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION PESQUERA - DIRECCION DE CONTROL Y FISCALIZACION - DELEGACION BAHIA BLANCA
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Calle T. Salustio S/N, Ig. White, Bs. As. CP: 8103	Jornada Laboral: 40 horas semanales
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Colaborar en las actividades de control y fiscalización de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	
<b>Principales Actividades o Tareas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Entender en todo lo referente a los controles que se realicen en el puerto de su zona, plantas frigoríficas y demás establecimientos vinculados a su competencia, elevando la documentación correspondiente.</li><li>2. Controlar y efectuar la carga de los partes de pesca y las actas de descarga.</li><li>3. Realizar informes estadísticos y operativos en función de los movimientos de los puertos en jurisdicción de cada delegación.</li><li>4. Organizar y realizar el envío y recepción de la documentación relacionada con el sector,</li></ol>	

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Juan Carlos  
ES COPIA



actuando como nexo entre la Administración Central y las delegaciones.

5. Coordinar las tareas de los inspectores en comisión de servicios y/o embarcados, en tránsito en las delegaciones.

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

**Requisitos**

**Mínimos Excluyentes:**

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

**Requisitos Deseables :**

- Acreditar experiencia laboral superior a la requerida por el puesto..
- Acreditar cursos de capacitación atinentes al puesto de trabajo.
- Acreditar manejo avanzado de sistemas informáticos y uso de aplicativos específicos de la Unidad.

**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:

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

*ai loo*



**Nivel Avanzado:**

- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1:759/1972 (t.o.1991). 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 en:**

- Ley N° 24.922, Régimen Federal de Pesca, Nuevo Régimen y Decreto de reglamentación N° 748/99.
- Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2.098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público y sus modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de Promoción y retributivo.
- Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero - Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley N° 25.188. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública. Capítulos I, II y III. Objeto y Sujetos. Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Ley de Ministerios N° 22.520 (T.O. Decreto N° 438/1992) y modificatorias, en especial atribuciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- DA 628/2009; DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. MAGyP N° 1091/2012. Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

**Competencias Institucionales:**

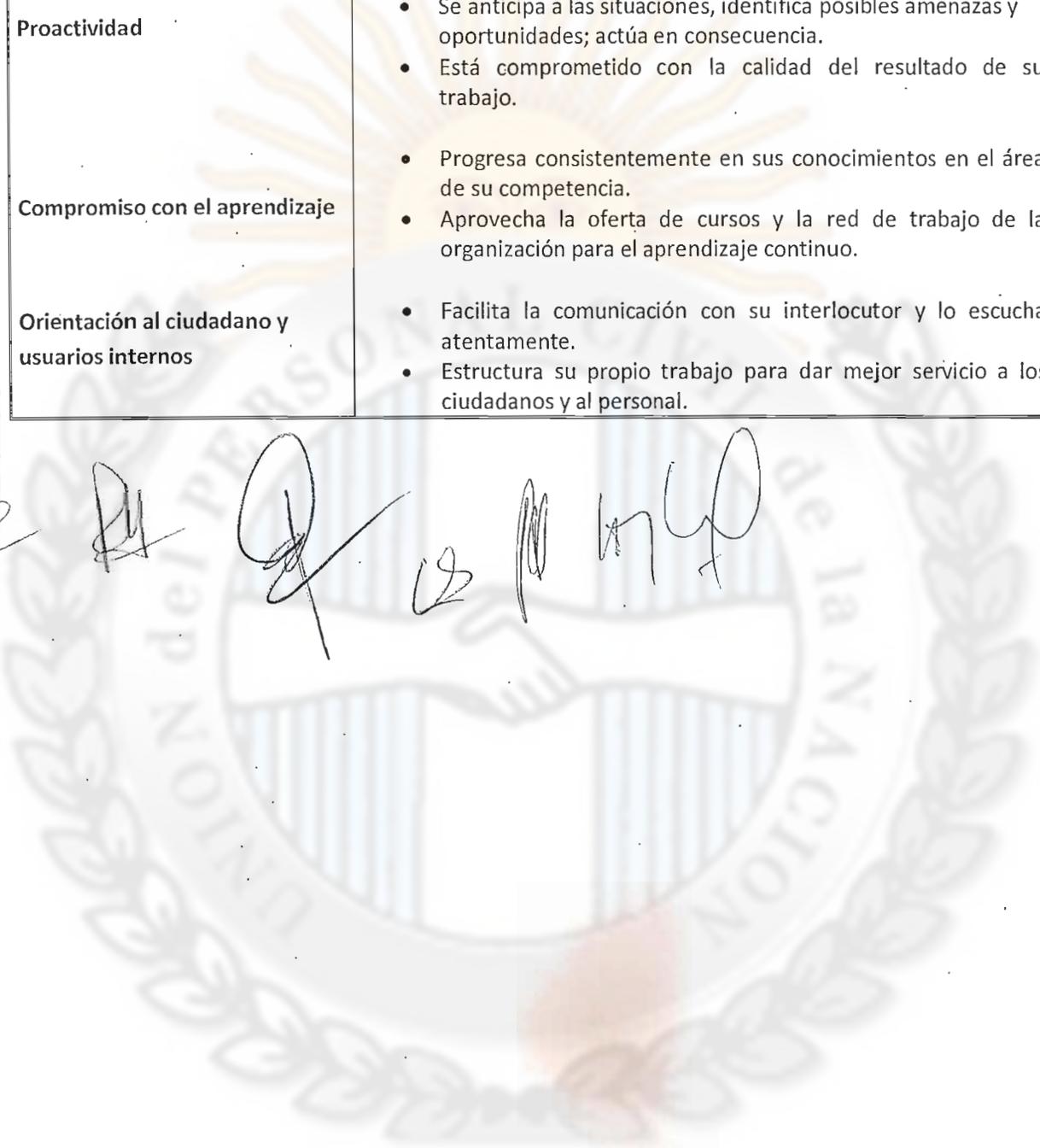
*Handwritten signatures and initials, including a large 'C' and several illegible signatures.*

ES COPIA *Jurles*



<b>Trabajo en equipo y cooperación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li><li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li></ul>
<b>Proactividad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li><li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li><li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li></ul>
<b>Compromiso con el aprendizaje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li><li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li></ul>
<b>Orientación al ciudadano y usuarios internos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li><li>• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li></ul>

*[Handwritten signatures and initials]*



ES COPIA



**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS**  
**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

**PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN CONTROL Y FISCALIZACIÓN PESQUERA**

**CONVOCATORIA GENERAL**

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN CONTROL Y FISCALIZACIÓN PESQUERA</b>		
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 65% de la asignación básica del nivel correspondiente al Suplemento por Zona de \$ 5.566,61-	Dependencia Jerárquica: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - SUBSECRETARIA DE PESCA Y ACUICULTURA - DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION PESQUERA - DIRECCION DE CONTROL Y FISCALIZACION – DELEGACIÓN COMODORO RIVADAVIA	
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Las Toninas 280, Comodoro Rivadavia, Chubut. CP: 9000	Jornada Laboral: 40 horas semanales	
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Colaborar en las actividades de control y fiscalización de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.		
<b>Principales Actividades o Tareas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Entender en todo lo referente a los controles que se realicen en el puerto de su zona, plantas frigoríficas y demás establecimientos vinculados a su competencia, elevando la documentación correspondiente.</li><li>2. Controlar y efectuar la carga de los partes de pesca y las actas de descarga.</li><li>3. Realizar informes estadísticos y operativos en función de los movimientos de los puertos en jurisdicción de cada delegación.</li></ol>		

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA



<p>4. Organizar y realizar el envío y recepción de la documentación relacionada con el sector, actuando como nexo entre la Administración Central y las delegaciones.</p> <p>5. Coordinar las tareas de los inspectores en comisión de servicios y/o embarcados, en tránsito en las delegaciones.</p>
<p><b>Tipo de Responsabilidad:</b> Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.</p>
<p><b>Requisitos</b></p>
<p><b>Mínimos Excluyentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Edad mínima de Ingreso:</b> dieciocho (18) años</li><li>b) <b>Edad límite de ingreso:</b> 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.</li><li>c) <b>Nacionalidad:</b> 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).</li><li>d) <b>Título:</b> Nivel secundario completo.</li><li>e) <b>Experiencia Laboral</b> concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.</li></ul>
<p><b>Requisitos Deseables :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar experiencia laboral superior a la requerida por el puesto..</li><li>• Acreditar cursos de capacitación atinentes al puesto de trabajo.</li><li>• Acreditar manejo avanzado de sistemas informáticos y uso de aplicativos específicos de la Unidad.</li></ul>
<p><b>Competencias Técnicas:</b></p> <p><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:</p>

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA



**Nivel Avanzado:**

- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o.1991). 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 en:**

- Ley N° 24.922, Régimen Federal de Pesca, Nuevo Régimen y Decreto de reglamentación N° 748/99.
- Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2.098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público y sus modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de Promoción y retributivo.
- Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero - Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley N° 25.188. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública. Capítulos I, II y III. Objeto y Sujetos. Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Ley de Ministerios N° 22.520 (T.O. Decreto N° 438/1992) y modificatorias, en especial atribuciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- DA 628/2009; DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. MAGyP N° 1091/2012. Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

**Competencias Institucionales:**

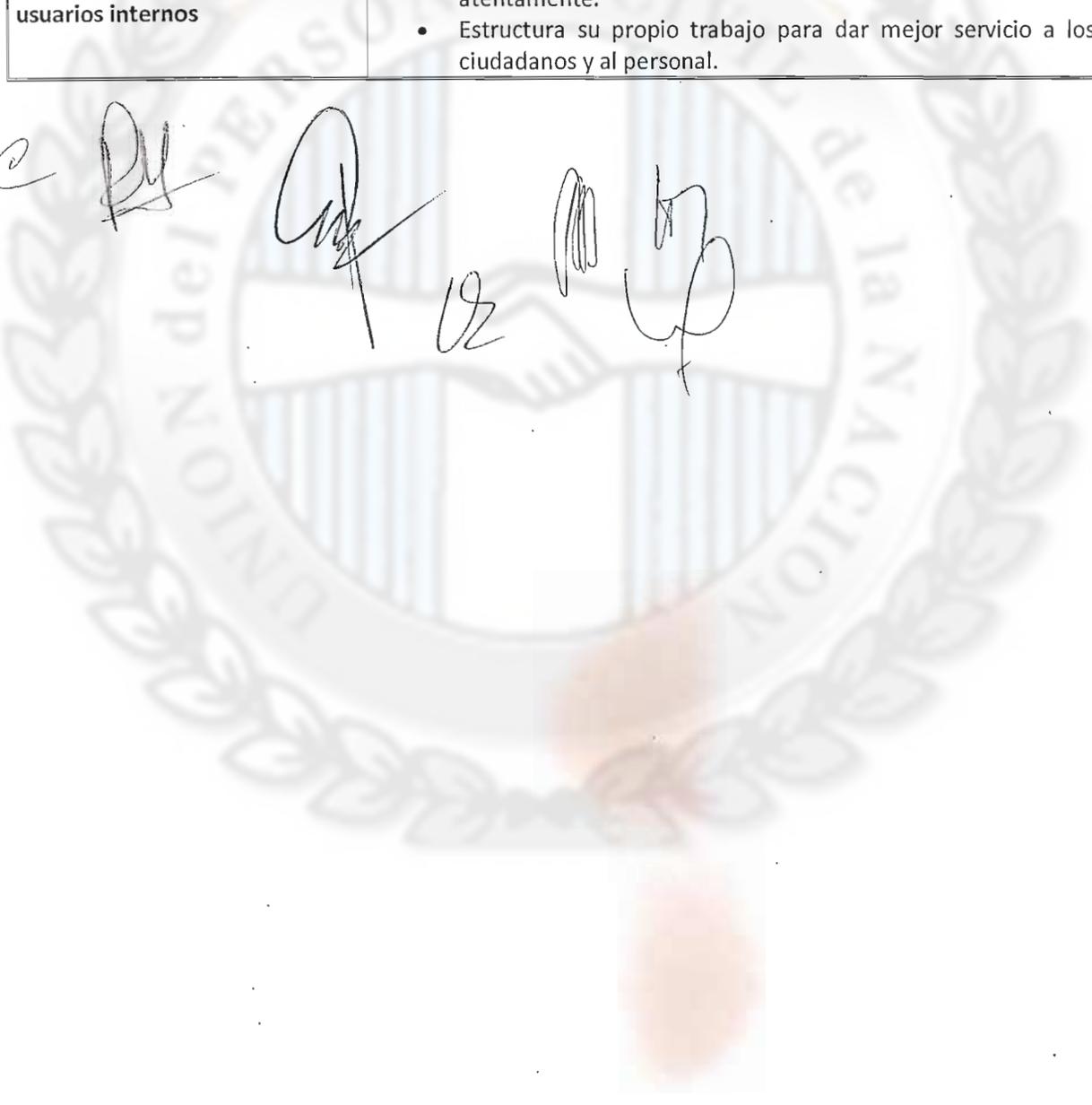
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones to its right.

*J. L. Lo*  
ES NOTIA



<b>Trabajo en equipo y cooperación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li><li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li></ul>
<b>Proactividad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li><li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li><li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li></ul>
<b>Compromiso con el aprendizaje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li><li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li></ul>
<b>Orientación al ciudadano y usuarios internos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li><li>• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li></ul>

*[Handwritten signatures and initials]*



ES 2012



**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS**  
**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

**PERFIL: RESPONSABLE DE ÁREA ADMINISTRATIVA**  
**CONVOCATORIA GENERAL**

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: RESPONSABLE DE ÁREA ADMINISTRATIVA</b>		
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 65% de la asignación básica del nivel correspondiente al Suplemento por Zona de \$ 5566,61.-	Dependencia Jerárquica: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - SUBSECRETARIA DE PESCA Y ACUICULTURA - DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION PESQUERA - DIRECCION DE CONTROL Y FISCALIZACION - DELEGACION RAWSON	
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Marcelino González S/N, Puerto de Rawson, Pcia. De Chubut, C.P: 9103	Jornada Laboral: 40 horas 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> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar y organizar las tareas de la unidad organizativa de referencia, estableciendo criterios de prioridad respecto de las actividades, de las tareas de personal en general y del procesamiento de las actuaciones ingresadas y egresadas.</li><li>2. Organizar, coordinar y comprobar el efectivo funcionamiento de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la unidad organizativa, utilizando los sistemas operativos y de archivo de uso habitual en su ámbito.</li><li>3. Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos (convencionales e informatizados) asegurando su correcta utilización.</li><li>4. Organizar y coordinar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad en los documentos y formularios.</li></ol>		

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA



5. Coordinar la distribución de la documentación.
6. Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo.
7. Efectuar las tramitaciones correspondientes a las contrataciones de personal, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral o contractual.
8. Brindar soporte técnico en la elaboración de informes y verificar que se realicen cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas utilizadas y según normativa aplicable.
9. Revisar la producción o elaboración de las tareas del personal asistente o auxiliar administrativo.
10. Actualizar la agenda de las autoridades administrativas.
11. Colaborar con la gestión del control interno de la asistencia e incidencias del personal, de las rendiciones de fondos, si los hubiera, del aprovisionamiento de insumos requeridos para el funcionamiento respectivo y/o con la tramitación de pasajes y viáticos cuando corresponda.
12. Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas.
13. Atender y/o asegurar la atención al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento o, cuando sea necesario, haciendo las derivaciones pertinentes solicitando referencias para comunicación posterior y registrando adecuadamente las mismas.
14. Colaborar en la asistencia técnica administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos, etc.
15. Comprobar el funcionamiento básico de los componentes que forman el equipamiento informático del área administrativa y tramitar los requerimientos establecidos para permitir su operatividad.
16. Solicitar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la Unidad, verificar su distribución y asegurar la existencia constante y guarda segura de los mismos.
17. Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.

**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**

ES OPORTUNA



**Mínimos Excluyentes:**

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

**Requisitos Deseables :**

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

**Competencias Técnicas:**

**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:**

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

**Nivel Intermedio en:**

- Manejo de bases de datos.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

COPIA *de la*



- DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. 1091/2012. Nociones de la estructura organizativa hasta nivel de Dirección Nacional o General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- Nociones generales de la estructura organizativa de la Administración Pública Nacional (ministerios). (Ley N° 26.338 y Decreto N° 357/2002 y modificatorios). Conformación de la Administración (artículo 8° de la Ley N° 24.156)
- Nociones de la Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto reglamentario N° 1.421/2002 y del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional (Decreto N° 214/2006) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar-
- 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.
- 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). Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de promoción y retributivo
- Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral y contractual (completar normativa y Circular SLYT) Prólogo, Principios y Régimen de Carrera- y Órganos Paritarios y sus funciones del Convenio Colectivo.

**Competencias Institucionales:**

<p><b>Trabajo en equipo y cooperación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li> <li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li> <li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li> <li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li> <li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li> <li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li> <li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li> <li>• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li> <li>• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li> </ul>
<p><b>Proactividad</b></p>	
<p><b>Compromiso con el aprendizaje</b></p>	
<p><b>Orientación al ciudadano y usuarios internos</b></p>	

de Cao  
ES COPIA



**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS**  
**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

**PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN CONTROL Y FISCALIZACIÓN PESQUERA**

**CONVOCATORIA GENERAL**

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN CONTROL Y FISCALIZACIÓN PESQUERA</b>	
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 más el 65% de la asignación básica del nivel correspondiente al Suplemento por Zona de \$ 5566,61.-	Dependencia Jerárquica: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - SUBSECRETARIA DE PESCA Y ACUICULTURA - DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION PESQUERA - DIRECCION DE CONTROL Y FISCALIZACION - DELEGACION PUERTO MADRYN
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Hipólito Yrigoyen 195, Puerto Madryn, Chubut. C.P: 9120	Jornada Laboral: 40 horas semanales
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Colaborar en las actividades de control y fiscalización de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	
<b>Principales Actividades o Tareas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Entender en todo lo referente a los controles que se realicen en el puerto de su zona, plantas frigoríficas y demás establecimientos vinculados a su competencia, elevando la documentación correspondiente.</li><li>Controlar y efectuar la carga de los partes de pesca y las actas de descarga.</li><li>Realizar informes estadísticos y operativos en función de los movimientos de los puertos en jurisdicción de cada delegación.</li></ol>	

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA



4. Organizar y realizar el envío y recepción de la documentación relacionada con el sector, actuando como nexo entre la Administración Central y las delegaciones.
5. Coordinar las tareas de los inspectores en comisión de servicios y/o embarcados, en tránsito en las delegaciones.

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

#### Requisitos

##### Mínimos Excluyentes:

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

##### Requisitos Deseables :

- Acreditar experiencia laboral superior a la requerida por el puesto..
- Acreditar cursos de capacitación atinentes al puesto de trabajo.
- Acreditar manejo avanzado de sistemas informáticos y uso de aplicativos específicos de la Unidad.

##### 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:

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

**Nivel Avanzado:**

- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o.1991). 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 en:**

- Ley N° 24.922, Régimen Federal de Pesca, Nuevo Régimen y Decreto de reglamentación N° 748/99.
- Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2.098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público y sus modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de Promoción y retributivo.
- Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero - Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley N° 25.188. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública. Capítulos I, II y III. Objeto y Sujetos. Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Ley de Ministerios N° 22.520 (T.O. Decreto N° 438/1992) y modificatorias, en especial atribuciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- DA 628/2009; DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. MAGyP N° 1091/2012. Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

**Competencias Institucionales:**

*[Handwritten signatures and initials]*

*José Cas*  
**ES COPIA**



<b>Trabajo en equipo y cooperación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li><li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li></ul>
<b>Proactividad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li><li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li><li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li></ul>
<b>Compromiso con el aprendizaje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li><li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li></ul>
<b>Orientación al ciudadano y usuarios internos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li><li>• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li></ul>

*[Handwritten signatures and initials]*



ES COPIA



**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS**  
**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

**PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN CONTROL Y FISCALIZACIÓN PESQUERA**

**CONVOCATORIA GENERAL**

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN CONTROL Y FISCALIZACIÓN PESQUERA</b>	
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 85% de la asignación básica del nivel correspondiente al Suplemento por Zona de \$ 7279,42-.	Dependencia Jerárquica: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA - SUBSECRETARIA DE PESCA Y ACUICULTURA - DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION PESQUERA - DIRECCION DE CONTROL Y FISCALIZACION - DELEGACION USHUAIA
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): San Martín 1401, Ushuaia, Tierra del Fuego. C.P: 9410.	Jornada Laboral: 40 horas semanales
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Colaborar en las actividades de control y fiscalización de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.	
<b>Principales Actividades o Tareas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Entender en todo lo referente a los controles que se realicen en el puerto de su zona, plantas frigoríficas y demás establecimientos vinculados a su competencia, elevando la documentación correspondiente.</li><li>Controlar y efectuar la carga de los partes de pesca y las actas de descarga.</li><li>Realizar informes estadísticos y operativos en función de los movimientos de los puertos en jurisdicción de cada delegación.</li><li>Organizar y realizar el envío y recepción de la documentación relacionada con el sector,</li></ol>	

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA



actuando como nexo entre la Administración Central y las delegaciones.

5. Coordinar las tareas de los inspectores en comisión de servicios y/o embarcados, en tránsito en las delegaciones.

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

#### Requisitos

##### Mínimos Excluyentes:

- Edad mínima de Ingreso:** dieciocho (18) años
- Edad límite de ingreso:** hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación", según lo dispuesto en el artículo 5°, 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 de la Ley N° 25.164).
- Título:** Nivel secundario completo.
- Experiencia Laboral** concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

##### Requisitos Deseables :

- Acreditar experiencia laboral superior a la requerida por el puesto..
- Acreditar cursos de capacitación atinentes al puesto de trabajo.
- Acreditar manejo avanzado de sistemas informáticos y uso de aplicativos específicos de la Unidad.

##### 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:

*(Handwritten signatures and initials)*

*José Luis*  
COPIA



**Nivel Avanzado:**

- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o.1991). 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 en:**

- Ley N° 24.922, Régimen Federal de Pesca, Nuevo Régimen y Decreto de reglamentación N° 748/99.
- Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2.098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público y sus modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de Promoción y retributivo.
- Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero - Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley N° 25.188. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública. Capítulos I, II y III. Objeto y Sujetos. Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Ley de Ministerios N° 22.520 (T.O. Decreto N° 438/1992) y modificatorias, en especial atribuciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- DA 628/2009; DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. MAGyP N° 1091/2012. Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

**Competencias Institucionales:**

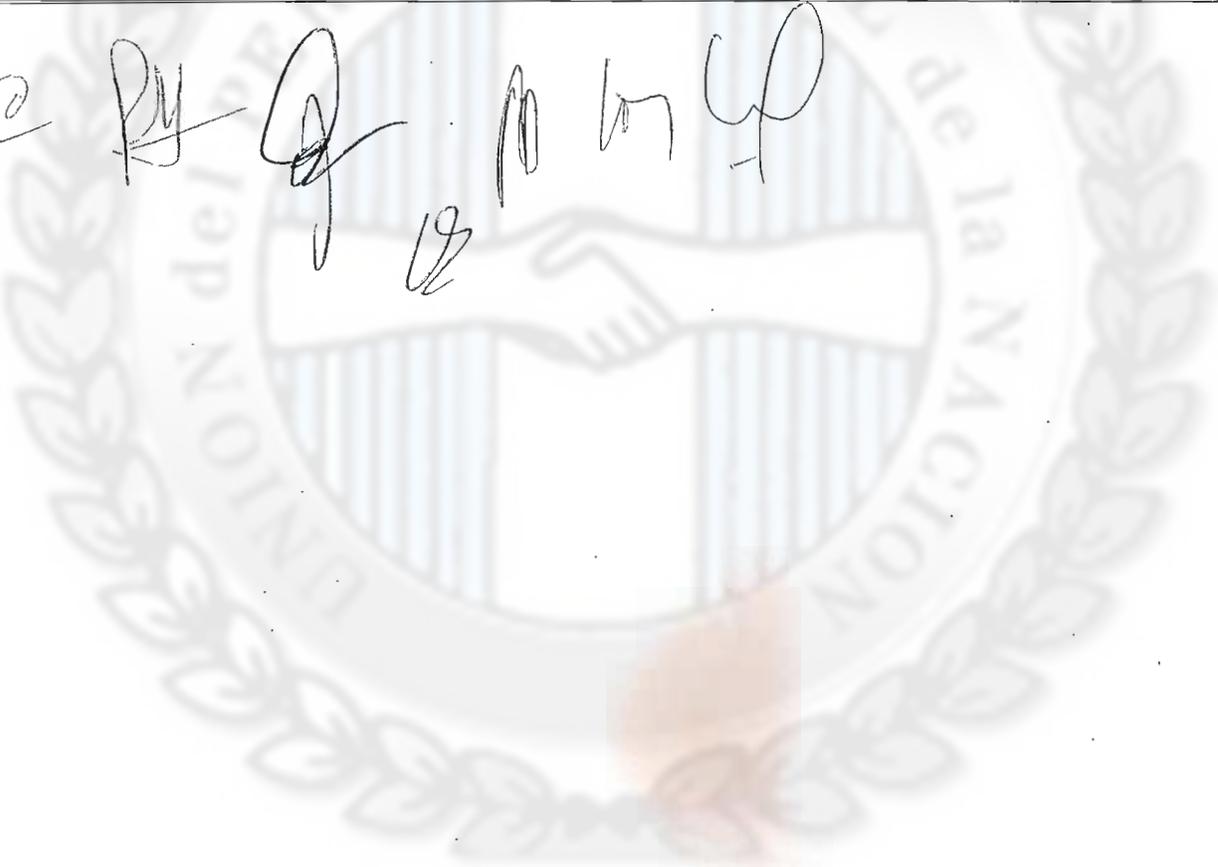
*[Handwritten signatures and initials]*

ES COPIA



<b>Trabajo en equipo y cooperación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li><li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li></ul>
<b>Proactividad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li><li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li><li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li></ul>
<b>Compromiso con el aprendizaje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li><li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li></ul>
<b>Orientación al ciudadano y usuarios internos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li><li>• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li></ul>

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'Ry J' and another 'M b y'.



ES COPIA



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN AGRICULTURA FAMILIAR

CONVOCATORIA GENERAL

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN AGRICULTURA FAMILIAR</b>		
Cantidad de Cargos a cubrir: 8	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: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SECRETARIA DE AGRICULTURA FAMILIAR	
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Paseo Colón 982, CABA. Bs As. CP: 1063	Jornada Laboral: 40 horas semanales	
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Asistir en la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos destinados a atender las necesidades específicas para el desarrollo de la agricultura familiar.		
<b>Principales Actividades o Tareas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir en el diseño de políticas y programas que atiendan las necesidades específicas del sector de la agricultura familiar.</li><li>2. Colaborar con la gestión de planes, programas y proyectos destinados a FORTALECER LAS CAPACIDADES específicas del sector.</li><li>3. Colaborar en la planificación de acciones tendientes a impulsar el empleo de insumos agrotécnicos, con el fin de mejorar la producción de las economías regionales.</li><li>4. Asistir a la Unidad Organizativa en propuestas técnicas y sociales para optimizar la competitividad del sector.</li><li>5. Colaborar en la planificación de acciones de asistencia técnica y de gestión de los emprendimientos de la agricultura familiar, y de los distintos programas de intervención territorial y social.</li><li>6. Asistir a las actividades de articulación de acciones con los Gobiernos Provinciales, Municipales y organizaciones privadas que actúen en el ámbito de local, regional o internacional.</li></ol>		

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA



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

**Requisitos**

**Mínimos Excluyentes:**

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

**Requisitos Deseables :**

- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.
- Acreditar cursos de Capacitación atinentes al puesto de trabajo.

**Competencias Técnicas:**

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

**Nivel Intermedio en:**

- Decreto 1030/2014, Modificación del Decreto N° 357/2002. Aprueba la Estructura Organizativa del primer nivel operativo de la Secretaría de Agricultura Familiar del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca
- Ley N° 27.118, Ley de Agricultura Familiar, Campesina e Indígena. (Sin Reglamentar).
- Ley N° 26.737 Régimen de Protección al Dominio Nacional sobre la Propiedad, Posesión o Tenencia de las Tierras Rurales, y su Decreto Reglamentario N° 274/2012
- Resolución 449/2013 PROGRAMA NACIONAL DE TITULACION Y ARRAIGO RURAL.
- Disposición N° 1/2014 Registro Nacional de Tierras Rurales.
- Ley 24.071. Aprueba el Convenio 169 de la Organización Internacional sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.
- Decreto 701/2010. Crease la Comisión de Análisis e Instrumentación de la Propiedad Comunitaria Indígena.
- Decreto 700/2010 Comunidades Indígenas. Comisión De Análisis e Instrumentación de la Propiedad Comunitaria Indígena.
- Ley 26.160 Comunidades Indígenas. Emergencia en Materia De Posesión y Propiedad de Tierras.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

*J. L. L.*



- Decisión CMC N° 06/09 aprueba el Reglamento del Fondo de Agricultura Familiar del MERCOSUR (FAF MERCOSUR).
- Disposición N° 1/2014 Registro Nacional de Tierras Rurales.
- Resolución N° 255/07 Registro Nacional de la Agricultura Familiar.
- Resolución 25/07 del Mercosur, criterios propuestos por el Foro Nacional de Agricultura Familiar (FONAF)
- Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2.098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público y sus modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de Promoción y retributivo.
- Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero - Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley N° 25.188. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública. Capítulos I, II y III. Objeto y Sujetos. Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Ley de Ministerios N° 22.520 (T.O. Decreto N° 438/1992) y modificatorias, en especial atribuciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- DA 628/2009; DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. MAGyP N° 1091/2012. Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

**Competencias Institucionales:**

<b>Trabajo en equipo y cooperación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li><li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li></ul>
<b>Proactividad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li><li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li><li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li></ul>
<b>Compromiso con el aprendizaje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li><li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li></ul>
<b>Orientación al ciudadano y usuarios internos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li><li>• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li></ul>

*[Handwritten signatures and initials]*

ES COPIA



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

PERFIL: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN EMERGENCIA Y DESASTRES AGROPECUARIOS

CONVOCATORIA ABIERTA

Pueden participar todos los postulantes, sean o no empleados públicos, que reúnan los requisitos excluyentes

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN EMERGENCIA Y DESASTRES AGROPECUARIOS</b>		
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: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SECRETARIA DE COORDINACION POLITICO INSTITUCIONAL Y EMERGENCIA AGROPECUARIA - DIRECCION NACIONAL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES AGROPECUARIOS	
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Paseo Colón 982, CABA. Bs As. CP: 1063	Jornada Laboral: 40 horas semanales	
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Colaborar en el diseño de actividades vinculadas a la aplicación de la normativa relacionada con el tratamiento de las situaciones de emergencias y/o desastres agropecuarios.		
<b>Principales Actividades o Tareas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir en la evaluación de las actividades que requieren la aplicación de la normativa vigente relacionada con el tratamiento de las situaciones de emergencia y/o desastre agropecuario en el ámbito nacional.</li><li>2. Participar en el análisis, generación, evaluación y gestión de propuestas de tratamiento de emergencias y/o desastres agropecuarios.</li><li>3. Asistir en la coordinación de las soluciones conjuntas aplicadas por los organismos públicos y privados competentes.</li><li>4. Contribuir en el análisis, diagnóstico y propuesta de instrumentos a utilizar en el tratamiento de las emergencias y/o desastres agropecuarios.</li><li>5. Asistir en la definición de los planes de mitigación y/o asistencia de las situaciones de emergencias y/o desastres agropecuarios.</li></ol>		

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

*J. C. Cas*  
**ES COPIA**



emergencias y/o desastres agropecuarios.  
6. Participar en la identificación de estrategias de contingencia que reduzcan la vulnerabilidad de los sujetos sociales afectados por los siniestros naturales.

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

**Requisitos**

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

- Requisitos Deseables :**
- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.
  - Experiencia laboral atinente en el puesto a cubrir.

**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:

*[Handwritten signatures and initials]*

ES COPIA



**Nivel Avanzado:**

- Ley 26.509 de Emergencia Agropecuaria.
- Decreto 1712/2009 Reglamentario de la Ley 26.509 de Emergencia Agropecuaria.
- Resolución MAGyP N° 194/2012, Manual Operativo de la Ley 26.509 de Emergencia Agropecuaria.
- Decreto 1144/2009 Observación Ley 26.509 de Emergencia Agropecuaria.
- Resolución General AFIP 2723/2009. De Emergencia Agropecuaria.
- Resolución MAGyP 43/2012 Dependencia Transitoria de la Secretaria de la Unidad Ministro.
- Decisión Administrativa N° 659/2012 Responsabilidad Primaria de la Dirección Nacional de Emergencia y Desastres Agropecuarios.

**Nivel Intermedio:**

- Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2.098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público y sus modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de Promoción y retributivo.
- Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero - Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley N° 25.188. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública. Capítulos I, II y III. Objeto y Sujetos. Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Ley de Ministerios N° 22.520 (T.O. Decreto N° 438/1992) y modificatorias, en especial atribuciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- DA 628/2009; DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. MAGyP N° 1091/2012. Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

**Competencias Institucionales:**

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA



<b>Trabajo en equipo y cooperación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li><li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li></ul>
<b>Proactividad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li><li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li><li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li></ul>
<b>Compromiso con el aprendizaje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li><li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li></ul>
<b>Orientación al ciudadano y usuarios internos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li><li>• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li></ul>

Handwritten signatures and initials in the left margin and below the table.



ES COPIA



**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

**PERFIL: RESPONSABLE DE JUVENTUD RURAL Y RELACION CON MUNICIPIOS Y PROVINCIAS**

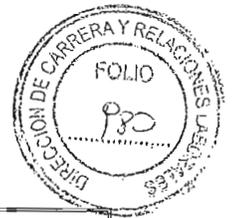
**CONVOCATORIA GENERAL**

Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral, o contratados con relación con dependencia laboral (designados transitoriamente en cargos de Planta Permanente o designados en Planta Transitoria o No Permanente y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley 25.164 –Resolución ex SGP 48/02-), en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: RESPONSABLE DE JUVENTUD RURAL Y RELACION CON MUNICIPIOS Y PROVINCIAS</b>			
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:	Dependencia Jerárquica:		
\$ 8.564,03.-	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca SECRETARIA DE COORDINACION POLITICO INSTITUCIONAL Y EMERGENCIA AGROPECUARIA - SUBSECRETARIA DE COORDINACION INSTITUCIONAL - DIRECCION NACIONAL DE JUVENTUD RURAL		
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Paseo Colón 982, CABA. Bs As. CP: 1063		Jornada Laboral: 40 horas semanales	
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Colaborar con la ejecución de políticas públicas destinadas a jóvenes rurales, con el fin de promover el arraigo mejorando la calidad de vida en el lugar de origen.			
<b>Principales Actividades o Tareas:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en el diseño y la implementación de las acciones orientadas a la elaboración de un diagnóstico de la situación de los jóvenes rurales, con el fin de desarrollar las políticas necesarias para el sector.</li> <li>2. Contribuir en la planificación y ejecución de programas orientados a la juventud rural, con especial énfasis en la promoción del arraigo y la revalorización de la vida rural.</li> <li>3. Asistir a la Superioridad en la coordinación y articulación con las demás áreas del ESTADO NACIONAL y del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA en la implementación de acciones y políticas orientadas a los jóvenes rurales en el territorio nacional.</li> <li>4. Participar de los proyectos y actividades vinculadas a la identidad agropecuaria a fin de</li> </ol>			

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA



comunicar a través de los mismos las políticas de la Jurisdicción.

5. Promover la participación de los jóvenes rurales, sus grupos y organizaciones, orientada a fortalecer su identidad individual y colectiva.
6. Asistir a la Superioridad en la coordinación institucional, el diseño y formulación de instrumentos de asistencia y adhesión orientados a los jóvenes del medio rural en coordinación con los Gobiernos Provinciales y Municipales.

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

#### Requisitos

##### **Mínimos Excluyentes:**

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

##### **Requisitos Deseables :**

- Acreditar estudios o cursos de capacitación en carreras afines a la temática.

##### **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:**

- Resolución SAGPyA N° 132/2006, creación del Foro Nacional de Agricultura Familiar.
- Resolución MAGyP N° 903/13 Programa de Apoyo a la Educación Rural y Agraria.
- Resolución MAGyP N° 666/2013 (Programa Nacional de Optimización de Relaciones con las Provincias, Municipios y ONGs).
- Resolución SAGPyA N° 132/2006, creación del Foro Nacional de Agricultura Familiar.
- Resolución N° 449/2013 PROGRAMA NACIONAL DE TITULACION Y ARRAIGO RURAL.
- Disposición N° 1/2014 Registro Nacional de Tierras Rurales.
- Decisión CMC N° 06/09 aprueba el Reglamento del Fondo de Agricultura Familiar del

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

*J. C. Cas*



MERCOSUR (FAF MERCOSUR).

- Disposición N° 1/2014 Registro Nacional de Tierras Rurales.
- Resolución N° 255/07 Registro Nacional de la Agricultura Familiar.
- Resolución N° 25/07 del Mercosur, criterios propuestos por el (Foro nacional de Agricultura Familiar (FoNAF)).

**Nivel Intermedio en:**

- Ley N° 25.164 – Marco de Regulación del Empleo Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1.421/2002, en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derecho a la estabilidad, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N° 214/2006 – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2.098/2008 – Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial - Sistema Nacional de Empleo Público y sus modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalonarios, Régimen de Promoción y retributivo.
- Constitución Nacional Argentina. (Preámbulo; Primera Parte; Segunda Parte – Título Primero - Sección Segunda; Segunda Parte – Título Segundo).
- Ley N° 25.188. Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública. Capítulos I, II y III. Objeto y Sujetos. Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Ley de Ministerios N° 22.520 (T.O. Decreto N° 438/1992) y modificatorias, en especial atribuciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- DA 628/2009; DA 175/2010; DA 659/2012 y Res. MAGyP N° 1091/2012. Estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

**Competencias Institucionales:**

<p><b>Trabajo en equipo y cooperación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li> <li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo.</li> </ul>
<p><b>Proactividad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li> <li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li> <li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li> </ul>
<p><b>Compromiso con el aprendizaje</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li> <li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li> </ul>
<p><b>Orientación al ciudadano y usuarios internos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.</li> <li>• Estructura su propio trabajo para dar mejor servicio a los ciudadanos y al personal.</li> </ul>

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