

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO
PÚBLICO DECRETO Nº 2098/2008

COMISIÓN PERMANENTE DE INTERPRETACIÓN Y CARRERA

(Co.P.I.C.)

Acta Nº 113 (bis)

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los 14 días del mes de septiembre de 2018, siendo las 11:00 horas, se reúnen en la sede de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN DE LA JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS los integrantes de la Comisión: por la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, el Sr. SUBSECRETARIO DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA E INVERSIÓN PÚBLICA Lic. Maximiliano CASTILLO CARRILLO y la Dra. Claudia BAUDONNET, por la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN, el Señor SUBSECRETARIO DE RELACIONES LABORALES Y FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL, Dr. Carlos Alberto LELIO y el Cont. Gonzalo Mario DÍAZ; por el MINISTERIO DE HACIENDA, el Sr. SUBSECRETARIO DE PRESUPUESTO Lic. Alejandro GALLEGRO y el Dr. Jorge CARUSO todos ellos por parte del Estado Empleador y por la Parte Gremial, los Sres. Diego GUTIERREZ y el Dr. Omar AUTON, en representación de la UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN (UPCN), y el Sr. Flavio VERGARA en representación de la ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL ESTADO (ATE).

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

De acuerdo con lo dispuesto por el Título XIV del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), el Estado Empleador manifiesta su disposición de dictar un acto administrativo estableciendo –en virtud del Artículo 136 - como requisito de admisión, una experiencia laboral acreditable superior a DIEZ (10) años en la Administración Pública Nacional, en los cargos vacantes que se integrarán dentro de la órbita de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN y que serán llamados a cubrir mediante Convocatoria Interna, de acuerdo al detalle que obra en los respectivos Anexos a la presente.

Al respecto y luego de un análisis del mismo, la parte gremial presta su conformidad a la iniciativa, por lo que se acuerda proceder a la implementación del mencionado requisito. En segundo lugar, las partes se abocan al tratamiento de la solicitud de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN para que, en virtud de lo establecido en el artículo 14 inciso

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

del SINEP para el nivel C, se consulte a las entidades sindicales signatarias en el marco de esta comisión sobre los perfiles que se detallan a continuación y se adjuntan al presente como Anexos, los que integran el expediente EX-2018-24324379-APN-DGRRHH#MM.

Los citados perfiles han sido elevados de conformidad con lo establecido por el artículo 6° del Reglamento de Selección aprobado por Resolución de la ex 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 no menor de DIEZ (10) años, con las salvedades del artículo 130 del Convenio citado, por lo que las entidades gremiales expresan su conformidad.

Siendo las 13.00 hs., se da por concluida la sesión de la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera firmando los aquí presentes UN (1) ejemplar a un solo efecto y tenor.

Handwritten signatures of the commission members, including the text 'es etc' and 'Juan Carlos'.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANEXO PERFIL: ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA HIERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	ANILLO DE CATEGORÍA	CÓDIGOS REGIÓN
Secretaría de Gobierno de Modernización	Av. Presidente Roque Sáenz Peña 511 - CABA	38	

UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Ordinaria

Podrá inscribirse el personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2018.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Soporte Administrativo

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en la gestión integral del área administrativa y la relación con usuarios internos y externos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Realizar el seguimiento de actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese del área.

Elaborar proyectos de actos administrativos, notas, informes y demás documentos del área.

Contribuir con la actualización de la agenda de autoridades, asistiendo en la organización de citas, entrevistas, reuniones y eventos.

Asegurar el control interno de la asistencia del personal.

Realizar las notificaciones de actos administrativos concernientes a las gestiones internas de la unidad.

Gestionar los fondos de la caja chica del funcionario de reporte.

Distribuir la correspondencia y documentación a distintas áreas o dependencias del organismo y/o a otros organismos públicos y/o privados.

Realizar gestiones ante otros organismos o entidades públicas.

Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.

ROL #1: Responsable de Control de Asistencia

Conocer y entender el régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias vigente e informar a los agentes respecto del mismo, la disponibilidad de días y los plazos vigentes para la solicitud de licencia en coordinación con sus respectivas áreas de recursos humanos.

Mantener actualizada en una planilla la información detallada del personal, los horarios de ingreso y egreso de cada agente, así como de las dependencias, oficinas o servicios en la que desempeña sus funciones, la que deberá ser remitida al área de Recursos Humanos de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezcan, con el fin de confeccionar un registro que contenga dicha información.

Suscribir la Planilla Única Reloj diariamente al inicio y cierre de cada jornada e intervenirlas, al menos, dos (2) veces al día en horarios críticos. Se exceptúan de la presente obligación a aquellos Responsables que revisten en áreas cuyo Sistema Informático de Control de Asistencia se encuentre homologado.

Remitir diariamente la Planilla Única Reloj al área de Recursos Humanos del Organismo o Jurisdicción a la que pertenezcan.

Colaborar con las auditorías que se realicen en materia de asistencia y presentismo por parte de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO o cualquier otro Organismo facultado a tal fin, entregando toda la documentación requerida por los auditores en forma inmediata y suministrando la información acorde al procedimiento que se esté realizando.

Registrar e informar diariamente las incidencias en el Parte Diario de Novedades.

Notificar al agente de la concesión, modificación y/o motivo de rechazo de licencia justificación o franquicia solicitada.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES		NIVEL
GENERALES		
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.		MEDIO
b. Ley Nº 22.520, Ley de Ministerios (t.o. por Decreto Nº 438/1992), y Decreto Nº 357/2002, Administración Pública Nacional. Organigrama, y sus modificatorios.		INICIAL
c. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.		INICIAL
d. Ley Nº 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario Nº 1.421/2002.		MEDIO
e. Decreto Nº 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.		MEDIO
f. Decreto Nº 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.		MEDIO
g. Ley Nº 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.		MEDIO
h. Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario Nº 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto Nº 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.		AVANZADO
i. Decreto Nº 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.		AVANZADO
j. Decreto Nº 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.		MEDIO
k. Resolución Nº 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de		MEDIO
l. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.		MEDIO
ESPECÍFICOS		NIVEL
Decreto Nº 759/66 y normas modificatorias: Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.		AVANZADO
Decreto Nº 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.		MEDIO
Decreto Nº 2.072/93. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.		MEDIO
Decreto Nº 1.063/16. Implementación de Trámites a Distancia.		MEDIO
Decreto Nº 1.131/16. Archivo y digitalización de Expedientes.		MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad de compromiso con los valores y objetivos institucionales orientados a los usuarios y ciudadanos. Otorga a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Capacidad para usar y transmitir las herramientas tecnológicas disponibles e incorporar las innovaciones tecnológicas para su desarrollo en la organización.	INICIAL
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa. Busca constantemente profundizar e indagar sobre nuevas tendencias.	INICIAL
Pensamiento Crítico	Capacidad para comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática.	INICIAL

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
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 5º, inciso f) del Anexo de la Ley Nº 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DESEABLES

Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico, adicional a la requerido, en gestión de tareas administrativas, mesa de entradas y salidas, archivo y manejo de documentación, y/o procedimiento administrativo.

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

Acreditar buen manejo de herramientas informáticas para procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas y bases de datos.

N° RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	01-AS-SO-04
FAMILIA DE PUESTO:	Administración y Servicios de Oficina	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo
CARGOS A CUBRIR:	38	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 18.265,38
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Secretaría de Gobierno de Modernización	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario)	0 / / /
ASIENTO HABITUAL:	Av. Presidente Roque Sáenz Peña 511 - CABA	REMUNERACIÓN (*)	

(*) Actualización según Decretos N° 445/2017 y N° 266/2018.

Handwritten notes and signatures on the left side of the page, including several illegible signatures and initials.



Handwritten signature and stamp: **ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

ANEXO PERFIL: SECRETARIA/O

DEPENDENCIA HIERARQUICA	ASIENTO HABITUA (Lugar de trabajo)	CANTIDAD DE CARGOS	EDIFICIOS
Secretaría de Gobierno de Modernización	Av. Presidente Roque Sáenz Peña 511 - CABA	2	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Ordinaria

Podrá inscribirse el personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2018.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Secretaria/o

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asegurar el efectivo funcionamiento del área y/o secretaría dando asistencia específica a la autoridad superior.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Organizar, y comprobar el efectivo funcionamiento de la mesa de entradas, salidas y archivo, utilizando los sistemas operativos y de archivo de uso habitual en su ámbito.

Registrar expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos vigentes y derivar las actuaciones a las áreas competentes.

Contribuir con la instrucción a otros integrantes de la unidad organizativa sobre temas relativos al área.

Elaborar documentación administrativa de la unidad asegurando la observancia de las normas vigentes.

Gestionar y organizar los traslados y estadías de su superior durante viajes al interior y exterior del país relativo al ejercicio de sus funciones.

Redactar, transcribir y elaborar correspondencia interna y externa que sea encomendada por las autoridades de la unidad organizativa.

Gestionar los fondos de la caja chica del funcionario de reporte.

Asistir en la coordinación y logística de eventos y/o reuniones.

Colaborar con el equipo de trabajo del área en la ejecución de tareas afines.

ROL #1: Responsable de Control de Asistencia

Conocer y entender el régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias vigente e informar a los agentes respecto del mismo, la disponibilidad de días y los plazos vigentes para la solicitud en coordinación con sus respectivas áreas de recursos humanos.

Mantener actualizada en una planilla la información detallada del personal, los horarios de ingreso y egreso de cada agente, así como de las dependencias, oficinas o servicios en la que desempeña sus funciones, la que deberá ser remitida al área de Recursos Humanos de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezcan, con el fin de confeccionar un registro que contenga dicha información.

Suscribir la Planilla Única Reloj diariamente al inicio y cierre de cada jornada e intervenirlas, al menos, dos (2) veces al día en horarios críticos. Se exceptúan de la presente obligación a aquellos Responsables que revisten en áreas cuyo Sistema Informático de Control de Asistencia se encuentre homologado.

Remitir diariamente la Planilla Única Reloj al área de Recursos Humanos del Organismo o Jurisdicción a la que pertenezcan.

Colaborar con las auditorías que se realicen en materia de asistencia y presentismo por parte de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO o cualquier otro Organismo facultado a tal fin, entregando toda la documentación requerida por los auditores en forma inmediata y suministrando la información acorde al procedimiento que se esté realizando.

Registrar e informar diariamente las incidencias en el Parte Diario de Novedades.

Notificar al agente de la concesión, modificación y/o motivo de rechazo de licencia justificación o franquicia solicitada.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	
	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina, Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
b. Ley Nº 22.520, Ley de Ministerios (t.o. por Decreto Nº 438/1992), y Decreto Nº 357/2002, Administración Pública Nacional, Organigrama, y sus modificatorios.	INICIAL
c. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	INICIAL
d. Ley Nº 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario Nº 1.421/2002.	MEDIO
e. Decreto Nº 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
f. Decreto Nº 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
g. Ley Nº 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
h. Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario Nº 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto Nº 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	AVANZADO
i. Decreto Nº 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	AVANZADO
j. Decreto Nº 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
k. Resolución Nº 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de	MEDIO
l. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	
	NIVEL
Decreto Nº 280/95 y normas modificatorias. Régimen para Viajes.	AVANZADO
Decreto Nº 997/16. Régimen de Viáticos, Alojamientos y Pasajes del Personal.	MEDIO
Decreto Nº 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	MEDIO
Decreto Nº 2.072/93. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	MEDIO
Decreto Nº 1.063/16. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad de compromiso con los valores y objetivos institucionales orientados a los usuarios y ciudadanos. Otorga a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Pensamiento Crítico	Capacidad para comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática.	INICIAL
Organización y Programación del Trabajo	Capacidad para establecer actividades, objetivos, metas y resultados a alcanzar alineados al Plan Institucional, determinando tiempos, costos e insumos necesarios, en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos organizacionales.	INICIAL

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
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 5º, inciso f) del Anexo de la Ley Nº 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DESEABLES:

Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico, adicional a la requerido, en gestión de tareas administrativas, mesa de entradas y salidas, archivo y manejo de documentación, y/o procedimiento administrativo.

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

Acreditar buen manejo de herramientas informáticas para procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas y bases de datos.

N° RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	01-AS-SO-01
FAMILIA DE PUESTO:	Administración y Servicios de Oficina	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo
CARGOS A CUBRIR:	2	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 18.265,38
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Secretaría de Gobierno de Modernización	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario)	0 / / /
ASIERTO HABITUAL:	Av. Presidente Roque Sáenz Peña 511 - CABA	REMUNERACIÓN (*)	

(*) Actualización según Decretos N° 445/2017 y N° 266/2018.

[Handwritten signatures and initials]



[Handwritten signature]
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANEXO PERFIL: ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO - CON RESERVA

DEPENDENCIA HIERARQUICA	ASIGNO HABITUAL (Código de Local)	CANTIDAD	CARGOS	COPIAS CGE
Secretaría de Gobierno de Modernización	Av. Presidente Roque Sáenz Peña 511 - CABA	2		

[Handwritten signatures and initials]



Ju. Loos
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Ordinaria

Podrá inscribirse el personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2018.

CON RESERVA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Soporte Administrativo

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en la gestión integral del área administrativa y la relación con usuarios internos y externos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Realizar el seguimiento de actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese del área.

Elaborar proyectos de actos administrativos, notas, informes y demás documentos del área.

Contribuir con la actualización de la agenda de autoridades, asistiendo en la organización de citas, entrevistas, reuniones y eventos.

Asegurar el control interno de la asistencia del personal.

Realizar las notificaciones de actos administrativos concernientes a las gestiones internas de la unidad.

Gestionar los fondos de la caja chica del funcionario de reporte.

Distribuir la correspondencia y documentación a distintas áreas o dependencias del organismo y/o a otros organismos públicos y/o privados.

Realizar gestiones ante otros organismos o entidades públicas.

Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.

ROL#1: Responsable de Control de Asistencia

Conocer y entender el régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias vigente e informar a los agentes respecto del mismo, la disponibilidad de días y los plazos vigentes para la solicitud de licencia en coordinación con sus respectivas áreas de recursos humanos

Mantener actualizada en una planilla la información detallada del personal, los horarios de ingreso y egreso de cada agente, así como de las dependencias, oficinas o servicios en la que desempeña sus funciones, la que deberá ser remitida al área de Recursos Humanos de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezcan, con el fin de confeccionar un registro que contenga dicha información.

Suscribir la Planilla Única Reloj diariamente al inicio y cierre de cada jornada e intervenirlas, al menos, dos (2) veces al día en horarios críticos. Se exceptúan de la presente obligación a aquellos Responsables que revisten en áreas cuyo Sistema Informático de Control de Asistencia se encuentre homologado.

Remitir diariamente la Planilla Única Reloj al área de Recursos Humanos del Organismo o Jurisdicción a la que pertenezcan.

Colaborar con las auditorías que se realicen en materia de asistencia y presentismo por parte de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO o cualquier otro Organismo facultado a tal fin, entregando toda la documentación requerida por los auditores en forma inmediata y suministrando la información acorde al procedimiento que se esté realizando.

Registrar e informar diariamente las incidencias en el Parte Diario de Novedades

Notificar al agente de la concesión, modificación y/o motivo de rechazo de licencia justificación o franquicia solicitada.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES		
GENERALES		NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.		MEDIO
b. Ley Nº 22.520, Ley de Ministerios (t.o. por Decreto Nº 438/1992), y Decreto Nº 357/2002, Administración Pública Nacional. Organigrama, y sus modificatorios.		INICIAL
c. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.		INICIAL
d. Ley Nº 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario Nº 1.421/2002.		MEDIO
e. Decreto Nº 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.		MEDIO
f. Decreto Nº 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.		MEDIO
g. Ley Nº 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.		MEDIO
h. Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario Nº 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto Nº 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.		AVANZADO
i. Decreto Nº 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.		AVANZADO
j. Decreto Nº 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.		MEDIO
k. Resolución Nº 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de		MEDIO
l. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.		MEDIO
ESPECÍFICOS		NIVEL
Decreto Nº 759/66 y normas modificatorias: Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.		AVANZADO
Decreto Nº 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.		MEDIO
Decreto Nº 2.072/93. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.		MEDIO
Decreto Nº 1.063/16. Implementación de Trámites a Distancia.		MEDIO
Decreto Nº 1.131/16. Archivo y digitalización de Expedientes.		MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad de compromiso con los valores y objetivos institucionales orientados a los usuarios y ciudadanos. Otorga a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Capacidad para usar y transmitir las herramientas tecnológicas disponibles e incorporar las innovaciones tecnológicas para su desarrollo en la organización.	INICIAL
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa. Busca constantemente profundizar e indagar sobre nuevas tendencias.	INICIAL
Pensamiento Crítico	Capacidad para comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática.	INICIAL

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
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 5º, inciso f) del Anexo de la Ley Nº 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
Reserva:	Sólo podrán participar personas con Certificado Único de Discapacidad o demás certificados de discapacidad vigentes, expedidos por Autoridades competentes, según lo dispuesto en el Artículo 8º de la Ley Nº 22.431.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ju' les
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DESEABLES

Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico, adicional a la requerido, en gestión de tareas administrativas, mesa de entradas y salidas, archivo y manejo de documentación, y/o procedimiento administrativo.

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

Acreditar buen manejo de herramientas informáticas para procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas y bases de datos.

N° RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	01-AS-SO-04
FAMILIA DE PUESTO:	Administración y Servicios de Oficina	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo
CARGOS A CUBRIR:	2	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 18.265,38
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Secretaría de Gobierno de Modernización	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / / /
ASIENTO HABITUAL:	Av. Presidente Roque Sáenz Peña 511 - CABA	REMUNERACIÓN (*)	

(*) Actualización según Decretos N° 445/2017 y N° 266/2018.

[Handwritten signatures and initials]

Jules
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANEXO PERFIL: ASISTENTE DE MANTENIMIENTO

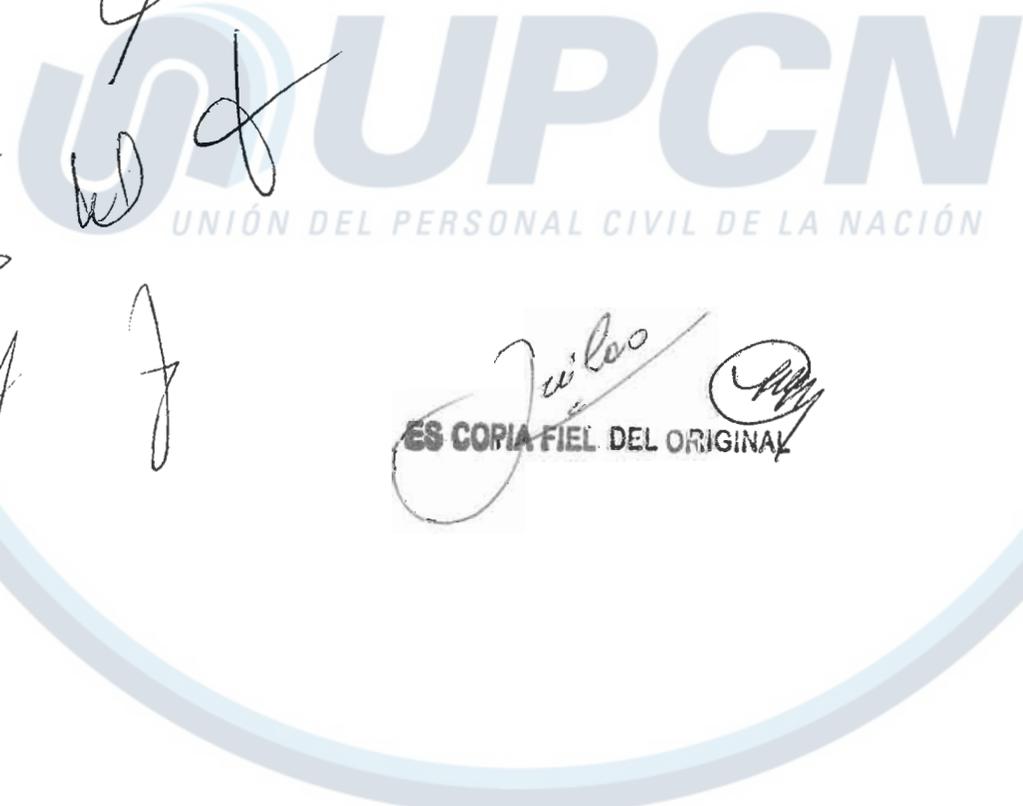
DEPENDENCIA JERARQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	CANTIDAD DE CARGOS	COEFICIENTE
Secretaría de Gobierno de Modernización - Subsecretaría de Coordinación Administrativa - Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales.	Av. Presidente Roque Sáenz Peña 511 - CABA	3	



 A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including a large stylized 'C', 'R', 'W', 'J', and other illegible marks.



 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Ordinaria

Podrá inscribirse el personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2018.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Mantenimiento

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en las tareas de mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, espacios comunes e instalaciones para el cuidado patrimonial del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Aplicar técnicas específicas para el mantenimiento general del organismo.

Contribuir en la estimación de insumos necesarios para la concreción de los trabajos solicitados para mantenimiento diario o pautado a plazo de las diversas áreas del organismo.

Participar de los diagnósticos y evaluaciones que se realicen sobre las obras y reparaciones del organismo.

Recopilar todo dato que resulte de utilidad para la inspección de seguridad industrial e higiene en el trabajo, calidad e impacto ambiental de las obras del organismo.

Participar en la planificación de programas de mantenimiento preventivo, reparaciones, revisiones, limpieza y mejoras del organismo.

Reparar filtraciones, instalaciones sanitarias, tuberías, griferías y desagües, realizando las tareas de plomería necesarias para el funcionamiento edificio.

Colocar y/o cambiar cerraduras, fallebas, trabas de postigos y candados.

Reparar puertas, ventanas y postigos.

Efectuar los trabajos de carpintería y tapicería requeridos para el mantenimiento y restauración del mobiliario e instalaciones del organismo.

Realizar la reposición de azulejos, pisos, zócalos, etc.

Mantener en buen estado las herramientas y maquinarias que se utilizan para la ejecución de la labor diaria.

Mantener el orden y limpieza en el espacio físico de trabajo.

Utilizar correctamente los elementos de protección personal en la realización de las tareas diarias.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el organismo.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

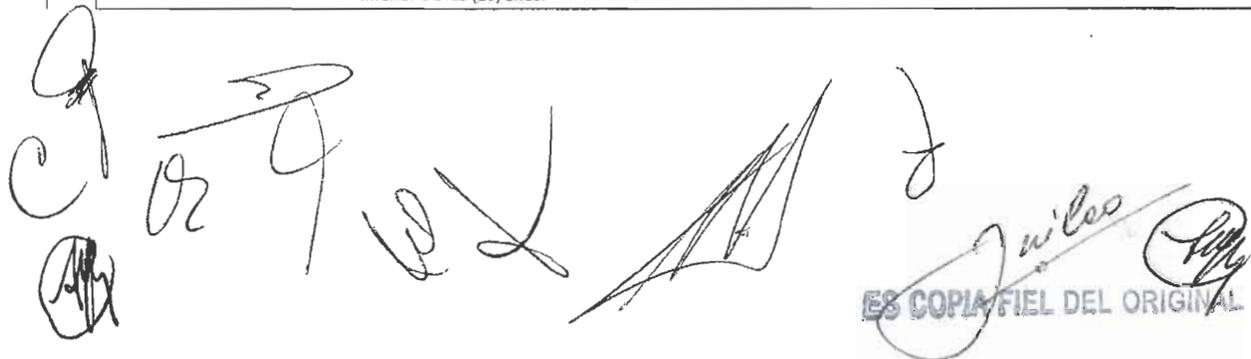
[Handwritten signatures and initials]

José Carlos
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	NIVEL MEDIO
b. Ley Nº 22.520, Ley de Ministerios (t.o. por Decreto Nº 438/1992), y Decreto Nº 357/2002, Administración Pública Nacional. Organigrama, y sus modificatorios.	INICIAL
c. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	INICIAL
d. Ley Nº 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario Nº 1.421/2002.	MEDIO
e. Decreto Nº 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
f. Decreto Nº 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
g. Ley Nº 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
h. Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario Nº 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto Nº 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
i. Decreto Nº 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
j. Decreto Nº 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
k. Resolución Nº 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de	MEDIO
l. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	
LeY Nº 27.348 y su decreto reglamentario Nº 132/2017. Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo.	AVANZADO
LeY Nº 24.557 y sus modificatorios y complementarios. Riesgos del Trabajo.	MEDIO
LeY Nº 19.587 y su decreto Reglamentario Nº 351/79. Higiene y Seguridad en el Trabajo.	MEDIO
LeY Nº 13.064 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Obras Públicas.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Organización y Programación del Trabajo	Capacidad para establecer actividades, objetivos, metas y resultados a alcanzar alineados al Plan Institucional, determinando tiempos, costos e insumos necesarios, en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos organizacionales.	MEDIO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa. Busca constantemente profundizar e indagar sobre nuevas tendencias.	INICIAL
Pensamiento Crítico	Capacidad para comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática.	INICIAL

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
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 5º, inciso f) del Anexo de la Ley Nº 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.



 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DESEABLES

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

N° RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	06-MYS-MAN-02
FAMILIA DE PUESTO:	Mantenimiento y Servicios Generales	SUBFAMILIA:	Mantenimiento
CARGOS A CUBRIR:	3	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 18.265,38
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Secretaría de Gobierno de Modernización - Subsecretaría de Coordinación Administrativa - Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales.	MÁS SUPLEMENTO/S (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / / /
ASIENTO HABITUAL:	Av. Presidente Roque Sáenz Peña 511 - CABA	REMUNERACION (*)	

(*) Actualización según Decretos N° 445/2017 y N° 266/2018.

Handwritten signatures and initials:
 P, G, M, B, W, J, A, J

Handwritten signature: Jui. Co
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



ANEXO PERFIL: ASISTENTE EN GESTIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN

DEPENDENCIA JERARQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	CANTIDAD DE CARGOS	CODIGO RCOE
Secretaría de Gobierno de Modernización - Secretaría de Empleo Público - Oficina Nacional de Empleo Público - Dirección de Procesos de Selección de Personal	Av. Roque Saenz Peña 511 - C.A.B.A.	1	



José Carlos
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
 CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA	Ordinaria
-----------------------------	---------	-----------

Podrá inscribirse el personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2018.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ASISTENTE EN GESTIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
 Asistir en la centralización, organización y gestión integral de los Procesos de Selección de personal conforme a la normativa vigente.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Asistir a las áreas de Recursos Humanos de los organismos de la Administración Pública Nacional en la materia de su competencia.

Constituir y mantener actualizado el expediente relativo a la tramitación del concurso.

Colaborar con la actualización y el mantenimiento de las bases de datos y aplicativos de las distintas etapas de los Procesos de Selección.

Modificar fechas en base a razones de fuerza mayor debidamente justificadas, realizando todas las notificaciones pertinentes.

Asistir en la Evaluación Inicial de los aspirantes

Recepcionar la documentación de los aspirantes, comprobando su presentación en término, y extender la "Constancia de Recepción". En caso de corresponder, proceder a la certificación de las copias.

Brindar colaboración en la Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales.

Contribuir en la coordinación de las acciones para la consecución de las distintas etapas de los Procesos de Selección.

Asistir a los Comités de Selección y brindar la asistencia técnico administrativa que se le requiera, o tramitarla ante las dependencias correspondientes

Efectuar las notificaciones o comunicaciones que le indique el Comité de Selección y las que se determine el Coordinador Concursal.

Mantener un archivo completo y actualizado de todos los concursos que se celebren en su ámbito.

Finalizado cada proceso de selección, confeccionar y elevar a la autoridad convocante, el listado de las vacantes que se hubieran producido como consecuencia de dicho proceso.

Remitir al área de personal correspondiente toda la documentación de los postulantes.

Colaborar con el área de su competencia en la ejecución de tareas afines.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
 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.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	INICIAL
b. Ley N° 22.520, Ley de Ministerios (t.o. por Decreto N° 438/1992), y Decreto N° 357/2002, Administración Pública Nacional. Organigrama, y sus modificatorios.	INICIAL
c. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
d. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002.	INICIAL
e. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
f. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
g. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
h. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	INICIAL
i. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
j. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
k. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de	MEDIO
l. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO

[Handwritten signatures and initials]

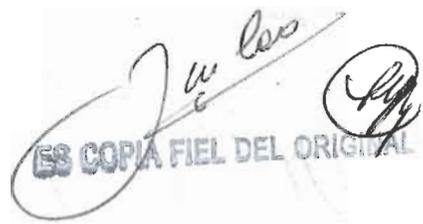
[Handwritten signature]
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ESPECÍFICOS	NIVEL
Decisión Administrativa N° 506/09. Normativa para la cobertura de las vacantes de planta permanente.	MEDIO
Decisión Administrativa N° 1.126/2012. Cobertura de Cargos vacantes. Tramitación. Autorizaciones.	MEDIO
Decisión Administrativa N° 609/2014. Autorízase cobertura de cargos vacantes.	MEDIO
Decisión Administrativa N° 1.445/2016. Autorízase cobertura de cargos.	MEDIO
Decisión Administrativa N° 338/2018. Cobertura de cargos. Procedimiento.	MEDIO
Decisión Administrativa N° 1.126/2012. Cobertura de Cargos vacantes. Tramitación. Autorizaciones.	MEDIO
Decisión Administrativa N° 297/2018. Apruébanse estructuras organizativas. Ministerio de Modernización.	AVANZADO
Resolución N° 45/2010 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública. Cartelera Pública Central de Ofertas de Empleo Público.	MEDIO
Resolución N° 103/2010 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública. Estructura del Número de Identificación de las Ofertas de Empleo Público.	MEDIO
Resolución N° 160/2011 del Ministerio de Educación. Apruébanse los estándares y criterios a considerar en los procesos de acreditación de Carreras de Posgrado.	MEDIO
Resolución N° 2.492/2015 del Ministerio de Educación. Requisitos mínimos para personal con Discapacidad en los Procesos de Selección.	MEDIO
Resolución N° 82/2017 de la Secretaría de Empleo Público. Régimen de Selección para la cobertura de cargos con Función Ejecutiva.	AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Organización y Programación del Trabajo	Capacidad para establecer actividades, objetivos, metas y resultados a alcanzar alineados al Plan Institucional, determinando tiempos, costos e insumos necesarios, en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos organizacionales.	AVANZADO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad de compromiso con los valores y objetivos institucionales orientados a los usuarios y ciudadanos. Otorga a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa. Busca constantemente profundizar e indagar sobre nuevas tendencias.	AVANZADO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con equipos de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
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 5º, Inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DESEABLES

Acreditar actividades específicas de capacitación en Procesos de Selección de personal.

Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida.

Certificar buen manejo y/o actividades de capacitación en uso de herramientas informáticas, manejo de aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, navegación por INTERNET.

N° RCDE:	-	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	1	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo
TRAMO:	Inicial	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 18.265,38
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / / Suplemento por Zona: No corresponde
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Secretaría de Gobierno de Modernización - Secretaría de Empleo Público - Oficina Nacional de Empleo Público - Dirección de Procesos de Selección de Personal.	ASIENTO HABITUAL:	Av. Pte. Roque Saenz Peña 511 - C.A.B.A.

(*) Actualización según Decretos N° 445/2017 y N° 266/2018.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



ANEXO PERFIL: TÉCNICO EN ANÁLISIS Y GESTIÓN DE DATOS DE EMPLEO PÚBLICO

DEPENDENCIA JERARQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	CANTIDAD DE CARGOS	CODIGO RCOE
Secretaría de Gobierno de Modernización - Secretaría de Empleo Público - Subsecretaría de Planificación de Empleo Público - Dirección Nacional de Gestión de la Información y Política Salarial - Coordinación de Análisis de Sistemas de Información de Empleo Público	Av. Roque Saenz Peña 511 - C.A.B.A.	1	

UPCN
UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA	Ordinaria
-----------------------------	---------	-----------

Podrá inscribirse el personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2018.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Técnico en Análisis y Gestión de Datos de Empleo Público
--------------------------------	--

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO	Asistir en los procesos de administración, extracción, elaboración y análisis de la información de empleo público que desarrolla el área.
-----------------------------------	---

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS	<p>Desarrollar procesos automatizados de ETL (Extract-Transform-Load) para integrar información en la Base Integrada de Información de Empleo Público y Salarios en el Sector Público Nacional.</p> <p>Relevar, diseñar y/o programar subsistemas en aplicaciones específicas.</p> <p>Asistir en la definición, elaboración, automatización e implementación de los procesos de control de calidad de datos de la Base Integrada de Información de Empleo Público y Salarios en el Sector Público Nacional (BIEP).</p> <p>Elaborar informes y documentos estandarizados sobre la Base Integrada de Información de Empleo Público y Salarios en el Sector Público Nacional (BIEP).</p> <p>Capacitar a los usuarios, ya sean agentes del Ministerio o de otros organismos de la APN, en el uso los sistemas desarrollados y en las herramientas técnicas para la provisión de datos a la Base Integrada de Información de Empleo Público y Salarios en el Sector Público Nacional (BIEP).</p> <p>Participar en el relevamiento, definición, desarrollo e implementación de sistemas de información relacionados con el Empleo Público.</p> <p>Desempeñar funciones de soporte técnico a los usuarios de los sistemas desarrollados.</p>
---	---

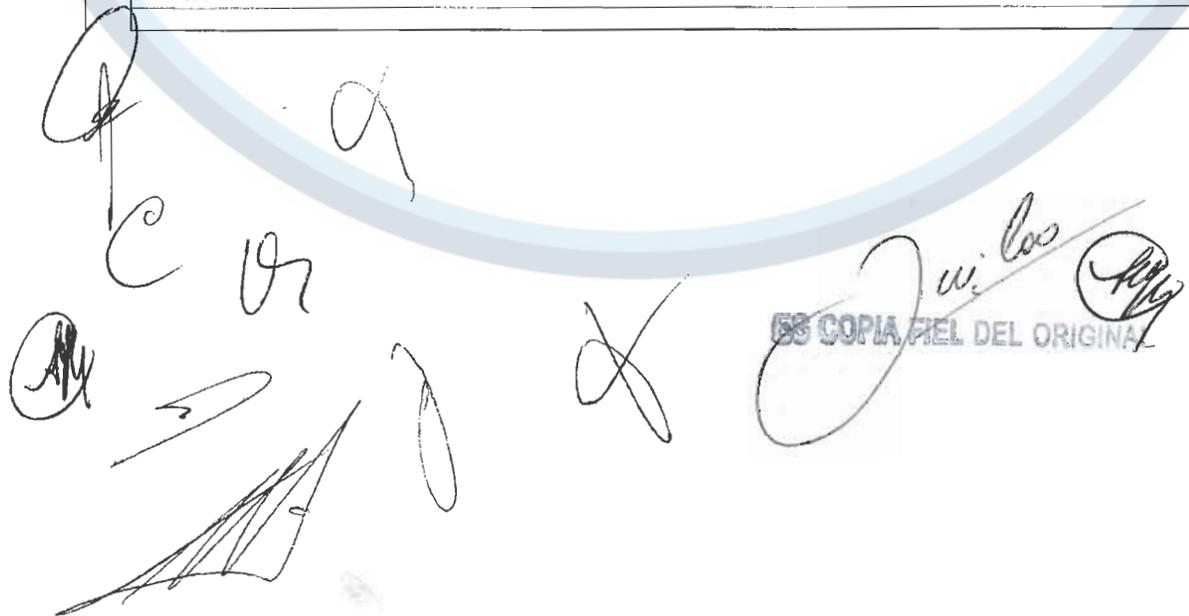
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO	Supone responsabilidad sobre el cumplimiento o materialización de objetivos y resultados establecidos en términos de cantidad, calidad y oportunidad para la unidad organizativa o grupo o equipo de trabajo a cargo o para los planes, programas o proyectos de los que participe, con sujeción a políticas específicas y marcos normativos, profesionales o técnicos del campo de actuación, con relativa autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada.
-----------------------------------	---

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	INICIAL
b. Ley N° 22.520, Ley de Ministerios (t.o. por Decreto N° 438/1992), y Decreto N° 357/2002, Administración Pública Nacional Organigrama, y sus modificatorios.	INICIAL
c. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	AVANZADO
d. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002.	MEDIO
e. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
f. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
g. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
h. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
i. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
j. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
k. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
l. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO

ESPECÍFICOS	NIVEL
Decreto N° 365/2017 de creación de Base Integrada de Información de Empleo Público y Salarios en el Sector Público Nacional.	MEDIO
Resolución N° 65/2017 de la Secretaría de Empleo Público, Instrumentación de la Base Integrada de Información de Empleo Público y Salarios y sus Anexos I y II.	MEDIO
Diseño y administración de bases de datos relacionales.	MEDIO
Lenguaje SQL.	MEDIO
Metodologías y análisis de la calidad de datos.	MEDIO
Desarrollo de procedimientos de extracción, transformación y carga de datos.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Organización y Programación del Trabajo	Capacidad para establecer actividades, objetivos, metas y resultados a alcanzar alineados al Plan Institucional, determinando tiempos, costos e insumos necesarios, en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos organizacionales.	MEDIO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad de compromiso con los valores y objetivos institucionales orientados a los usuarios y ciudadanos. Otorga a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa. Busca constantemente profundizar e indagar sobre nuevas tendencias.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con equipos de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO
Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Capacidad para usar y transmitir las herramientas tecnológicas disponibles e incorporar las innovaciones tecnológicas para su desarrollo en la organización.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
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 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título atinente de nivel universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años.
Título/s Atinente/s:	Tecnicatura Universitaria en Desarrollo de Software, Tecnicatura Universitaria en Programación, Tecnicatura Superior en Sistemas Informáticos, Tecnicatura Superior en Informática, Tecnicatura Superior en Informática Aplicada, Tecnicatura Universitaria en Sistemas Informáticos, Tecnicatura Universitaria en Programación Informática, Analista Programador Universitario, Analista Universitario de Sistemas, Analista de Sistemas, Analista de Sistemas Informáticos, Analista en Informática.
Especialización:	En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.
Experiencia:	Correspondiente a la función o puesto a desempeñar no inferior a SEIS (6) años.



 A series of handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page. On the right side, there is a circular stamp that reads "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL" (It is a true copy of the original).

DESEABLES

- Acreditar experiencia adicional en las temáticas del cargo preferentemente adquiridas en organismos de la administración gubernamental.
- Acreditar experiencia en diseño e implementación de bases de datos relacionales.
- Acreditar experiencia en análisis, desarrollo e implementación de sistemas de información, en el armado y dictado de cursos de capacitación.
- Acreditar formación y/o actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.
- Acreditar dominio de utilitarios informáticos: Manejo de herramientas informáticas de nivel avanzado para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, bases de datos relacionales, protocolos de transferencia segura de archivos, Oracle SQL Developer, procedimientos almacenados (stored procedures) y desencadenadores (Triggers).
- Acreditar dominio de idioma Inglés intermedio.

N° RCOE:	-	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	1	NIVEL ESCALAFONARIO:	B
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo
TRAMO:	Inicial		
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BASICA BRUTA MENSUAL:	\$ 26.639,76
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Secretaría de Gobierno de Modernización - Secretaría de Empleo Público - Subsecretaría de Planificación de Empleo Público - Dirección Nacional de Gestión de la Información y Política Salarial - Coordinación de Análisis de Sistemas de Información de Empleo Público.	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 25% Capacitación Terciaria / 40% Analista/Programador de Sistemas (Suplemento por Función Específica Informática) / /
ASIENTO HABITUAL:	Av. Presidente Roque Sáenz Peña 511- CABA		

(*) Actualización según Decretos N° 445/2017 y N° 266/2018.



Handwritten signatures and initials in the left margin, including a large signature at the bottom left.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL