

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL SISTEMA  
NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DECRETO N° 2098/2008

COMISIÓN PERMANENTE DE INTERPRETACIÓN Y CARRERA

(Co.P.I.C.)

Acta N° 113 (quarter)

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 del 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 DIAZ; por el MINISTERIO DE HACIENDA, el Lic. Alejandro GALLEGO y el Dr. Jorge CARUSO todos ellos por parte del Estado Empleador y por la Parte Gremial, los Sres. Diego GUTIERREZ y el Sr. Omar AUTON, en representación de la UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACION (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 del INSTITUTO NACIONAL DE ASOCIATIVISMO Y ECONOMÍA SOCIAL dependiente del MINISTERIO DE SALUD Y

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DESARROLLO SOCIAL y que serán llamados a cubrir mediante Convocatoria Interna, de acuerdo al detalle que obra como Anexo I 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 del INAES para que, en virtud de lo establecido en el artículo 14 inciso d) del SINEP para el Nivel C, se consulte a las entidades sindicales signatarias en el marco de esta comisión sobre los perfiles que se detallan a continuación y se adjuntan al presente como Anexo II, los que integran el Expediente EX-2018- 27415384- -APN-CTA#INAES.

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, por lo 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 name 'Juicio' written vertically.

## ANEXO I

DEPENDENCIA	AGRUPAMIENTO	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD DE CARGOS	RESERVA ART. 8 LEY N° 22.431
INAES	GENERAL	C	Asistente de Soporte Administrativo	66	
INAES	GENERAL	C	Asistente de Soporte Administrativo		2
INAES	GENERAL	B	Referente de Soporte Administrativo	5	
INAES	GENERAL	B	Referente de Soporte Administrativo		1
INAES	GENERAL	B	Referente de Administración y Gestión de Personal	1	
<b>TOTAL</b>				<b>72</b>	<b>3</b>
<b>TOTAL DE CARGOS</b>				<b>72</b>	<b>3</b>
				<b>75</b>	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

ANEXO II

Perfiles Adjuntos

*Handwritten initials: RW, J, F*

*Juan Carlos*  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL *[Signature]*

**UPPCN**  
UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

u los  
**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

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

<b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>	INTERNA	Extraordinaria
-----------------------------	---------	----------------

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.  
 Compartir conocimientos y experiencia al equipo de trabajo del que forma parte y/o a los colaboradores del área promoviendo que todos los integrantes estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.  
 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.

**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.

<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES</b>	
<b>GENERALES</b>	<b>NIVEL</b>
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
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.	INICIAL
d. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso	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 Escalafonarios. 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.	AVANZADO
i. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	AVANZADO
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 marks at the bottom of the page]*

ESPECÍFICOS	NIVEL
Decreto N° 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.	AVANZADO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	MEDIO
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes.	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	AVANZADO
Ley N° 20.337, Ley de Cooperativas.	MEDIO
Ley N° 20.321, Ley de Mutuales.	MEDIO
Decreto N° 721/2000 Estructura Organizativa y Funciones del Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social.	AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
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
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.	AVANZADO
Innovación y Gestión del Cambio	Capacidad para el rediseño y/o modernización de enfoques, procesos y actividades que impulsen al personal y equipos de trabajo a ser agentes del cambio, transformando debilidades en fortalezas y potenciando las iniciativas que impacten en los usuarios internos y externos.	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

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.
<b>DESEABLES</b>	
Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas administrativas, manejo de documentación y procedimiento administrativos, adicionales a la requerida.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Certificar buen manejo y/o actividades de capacitación en redacción, uso de computadora, manejo de aplicativos informáticos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, navegación por INTERNET y bases de datos.	
Acreditar experiencia y/o capacitación en atención al público.	

N° RCOE:		CÓDIGO NOMEVCLADIER:	01-AS-SO-04
FAMILIA DE PUESTO:	Administración y Servicios de Oficina	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo
CARGOS A CUBRIR:	66	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:	\$ 18.813.84
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver anexo adjunto	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Ver anexo adjunto	REMUNERACIÓN (*)	

(\*) Actualización según Decreto N° 584/2018.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

<b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>	INTERNA	Extraordinaria
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.		<b>CON RESERVA</b>

**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.
- Asistir 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.

**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.

<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES</b>	
<b>GENERALES</b>	<b>NIVEL</b>
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
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.	INICIAL
d. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	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.	AVANZADO
i. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	AVANZADO
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]*

*Jui Cos*  
**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

ESPECÍFICOS	NIVEL
Decreto N° 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.	AVANZADO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	MEDIO
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes.	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	AVANZADO
Ley N° 20.337, Ley de Cooperativas.	MEDIO
Ley N° 20.321, Ley de Mutuales.	MEDIO
Decreto N° 721/2000 Estructura Organizativa y Funciones del Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social.	AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
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
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.	AVANZADO
Innovación Y Gestión del Cambio	Capacidad para el rediseño y/o modernización de enfoques, procesos y actividades que impulsen al personal y equipos de trabajo a ser agentes del cambio, transformando debilidades en fortalezas y potenciando las iniciativas que impacten en los usuarios int	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

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.
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 N° 22.431.

DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico adicional a la requerida, en gestión de tareas administrativas, manejo de documentación y procedimientos administrativos.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Certificar buen manejo y/o actividades de capacitación en redacción, uso de computadora, manejo de aplicativos informáticos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, navegación por INTERNET y bases de datos.	
Acreditar experiencia y/o capacitación en atención al público.	

N° RCOL:	-	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	REMUNERACION (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 18,813.84
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver anexo adjunto	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario)	0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Ver anexo adjunto		

(\*) Actualización según Decreto N° 584/2018.

*J. J. López*  
  
**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

Extraordinaria

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.

**DESIGNACIÓN DEL PUESTO**

Referente de Soporte Administrativo

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**

Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa y la relación con usuarios internos y externos.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

- Efectuar la distribución de la documentación.
- Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo.
- Controlar el seguimiento de las tareas realizadas, manteniendo permanentemente informada a las autoridades sobre el estado de situación.
- Realizar el control y seguimiento de los recursos asignados a las unidades organizativas.
- Mantener actualizada la agenda de las autoridades.
- Asegurar el control interno de la asistencia del personal.
- Atender al aprovisionamiento de materiales, útiles y elementos para el desarrollo de las tareas de la unidad y asegurar su existencia constante y guarda.
- Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos convencionales e informatizados.
- Brindar soporte técnico en la elaboración de informes.
- Asegurar la atención a usuarios internos y externos informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento, haciendo las derivaciones pertinentes cuando corresponda.
- Asistir en la organización de citas, entrevistas, reuniones y eventos.
- Entender en las rendiciones de fondos, tramitación de pasajes y viáticos y otras tareas equivalentes.
- Compartir conocimientos y experiencia al equipo de trabajo del que forma parte y/o a los colaboradores del área promoviendo que todos los integrantes estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
- Asesorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
- Colaborar con el equipo de trabajo del área en la ejecución de tareas afines.

**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.	MEDIO
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.	INICIAL
d. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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.	AVANZADO
i. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	AVANZADO
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
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Decreto N° 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.	AVANZADO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	MEDIO
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes.	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	AVANZADO
Decreto N° 55/2018, Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.	AVANZADO
Ley N° 20.337, Ley de Cooperativas.	AVANZADO
Ley N° 20.321, Ley de Mutuales.	AVANZADO
Decreto N° 721/2000 Estructura Organizativa y Funciones del Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social.	AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
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.	AVANZADO
Dominio Técnico-Profesional	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo y/o campo de especialización técnico profesional, y actualizar sus conocimientos en forma permanente.	AVANZADO
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.	AVANZADO
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

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:	Técnico Superior en Gestión Pública y Organizaciones no Gubernamentales, Técnico en Administración de Organizaciones Intermedias, Analista en Administración de Empresas, Analista Administrativo Contable, Analista de Administración, Analista en Administración Pública, Técnico en Administración Pública, Técnico Superior en Despacho Aduanero, Técnico Superior en Comercio Internacional, Técnico en Administración de Organizaciones no Gubernamentales, Técnico en Administración de Empresas, Técnico en Administración Pública, Técnico Superior en Administración de Empresas.
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.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico adicional a la requerida, en gestión de tareas administrativas, manejo de documentación y procedimientos administrativos.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Certificar buen manejo y/o actividades de capacitación en redacción, uso de computadora, manejo de aplicativos informáticos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, navegación por INTERNET y bases de datos.  
 Acreditar experiencia y/o capacitación en atención al público.

N° R00E	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	01-AS-SO-02
FAMILIA DE PUESTO:	Administración y Servicios de Oficina	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo
CARGOS A CUBRIR:	5	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	B
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 27,439.68
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver anexo adjunto		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario)
ASIENTO HABITUAL:	Ver anexo adjunto		25% Capacitación Terciaria / /

(\*) Actualización según Decreto N° 584/2018.

Handwritten signatures and initials are present on the left side of the page. A large watermark for the **UNION DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACION** is visible in the background. A stamp on the right side reads **ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL** with the name *Juilo* written over it.

**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**

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

**TIPO DE CONVOCATORIA**

INTERNA

Extraordinaria

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**

Referente de Soporte Administrativo

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**

Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa y la relación con usuarios internos y externos.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

- Efectuar la distribución de la documentación.
- Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo.
- Controlar el seguimiento de las tareas realizadas, manteniendo permanentemente informada a las autoridades sobre el estado de situación.
- Realizar el control y seguimiento de los recursos asignados a las unidades organizativas.
- Mantener actualizada la agenda de las autoridades.
- Asegurar el control interno de la asistencia del personal.
- Atender al aprovisionamiento de materiales, útiles y elementos para el desarrollo de las tareas de la unidad y asegurar su existencia constante y guarda.
- Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos convencionales e informatizados.
- Brindar soporte técnico en la elaboración de informes.
- Asegurar la atención a usuarios internos y externos informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento, haciendo las derivaciones pertinentes cuando corresponda.
- Asistir en la organización de citas, entrevistas, reuniones y eventos.
- Entender en las rendiciones de fondos, tramitación de pasajes y viáticos y otras tareas equivalentes.
- Compartir conocimientos y experiencia al equipo de trabajo del que forma parte y/o a los colaboradores del área promoviendo que todos los integrantes estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
- Asesorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
- Colaborar con el equipo de trabajo del área en la ejecución de tareas afines.

**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**

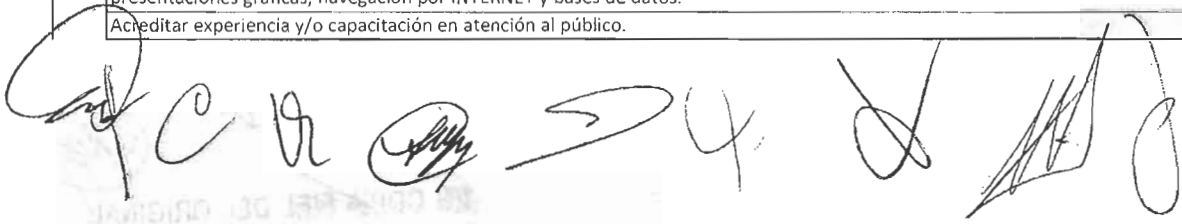
GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
b. Ley N° 22.520, Ley de Ministerios (t.o. por Decreto N° 438/1992), y Decreto N° 357/2002, Administración Pública Nacional. Organigrama, y sus modificatorios.	INICIAL
c. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	INICIAL
d. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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.	AVANZADO
i. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	AVANZADO
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
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Decreto N° 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.	AVANZADO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	MEDIO
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes.	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	AVANZADO
Decreto N° 55/2018, Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.	AVANZADO
Ley N° 20.337, Ley de Cooperativas.	AVANZADO
Ley N° 20.321, Ley de Mutuales.	AVANZADO
Decreto N° 721/2000 Estructura Organizativa y Funciones del Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social.	AVANZADO

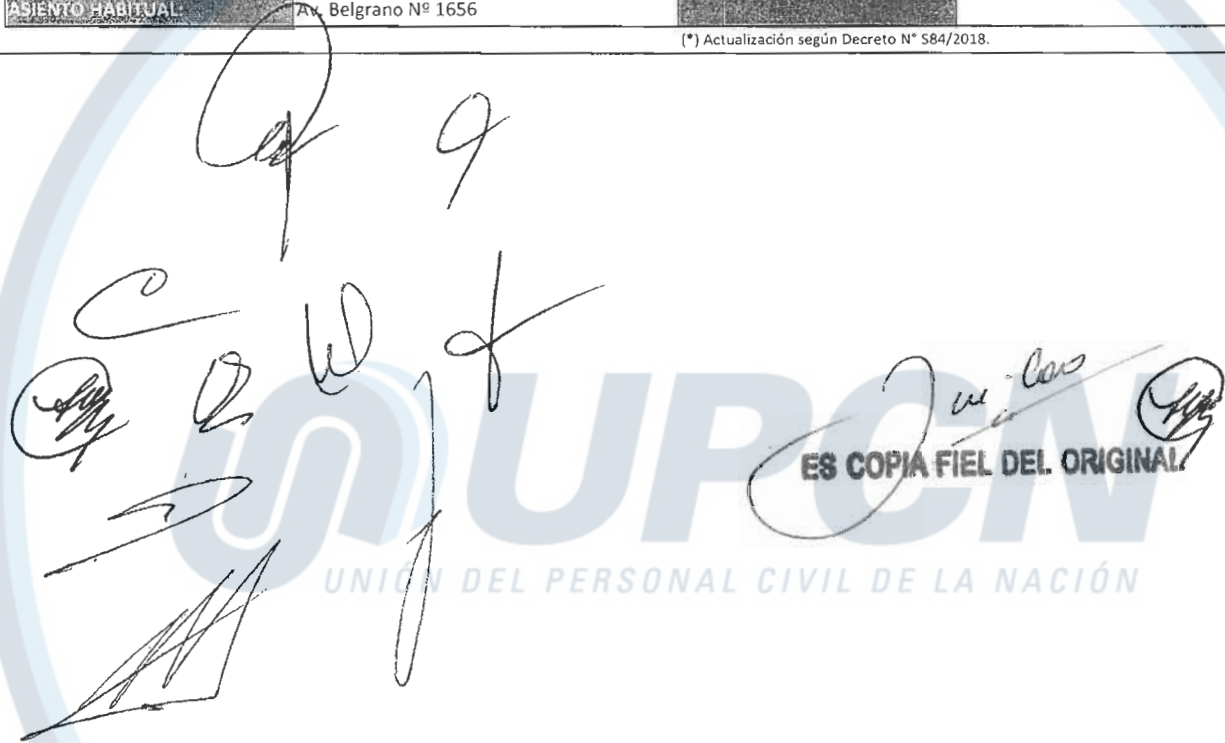
<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con equipos de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	AVANZADO
Dominio Técnico-Profesional	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo y/o campo de especialización técnico profesional, y actualizar sus conocimientos en forma permanente.	AVANZADO
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.	AVANZADO
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

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
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:	Técnico Superior en Gestión Pública y Organizaciones no Gubernamentales, Técnico en Administración de Organizaciones Intermedias, Analista en Administración de Empresas, Técnico en Administración de Empresas, Analista Administrativo Contable, Analista en Administración, Analista en Administración Pública, Técnico en Administración Pública, Técnico Superior en Despacho Aduanero, Técnico Superior en Comercio Internacional, Técnico en Administración de Organizaciones no Gubernamentales, Técnico en Administración Pública, Técnico Superior en Administración de Empresas.
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.
<b>DESEABLES</b>	
Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico adicional a la requerida, en gestión de tareas administrativas, manejo de documentación y procedimientos administrativos.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Certificar buen manejo y/o actividades de capacitación en redacción, uso de computadora, manejo de aplicativos informáticos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, navegación por INTERNET y bases de datos.	
Acreditar experiencia y/o capacitación en atención al público.	



N° RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	01-AS-SO-02
FAMILIA DE PUESTO:	Administración y Servicios de Oficina	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo
CARGOS A CUBRIR:	1	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	B
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 27,439.68
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social - Presidente del Directorio - Secretaría de Registro Nacional de Cooperativas y Mutuales - Gerencia de Administración y Finanzas - Coordinación Financiera Contable.	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 25% Capacitación Terciaria / /
ASIENTO HABITUAL:	Av. Belgrano N° 1656		

(\*) Actualización según Decreto N° 584/2018.


  
 A large circular watermark for the **UNION DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACION** is centered on the page. The text "UNION DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACION" is written in a light blue font across the middle of the circle. To the right of the watermark, there is a stamp that reads "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL." with a handwritten signature over it. Several other handwritten signatures and initials are scattered across the page, particularly on the left side.

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

<b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>	INTERNA	Extraordinaria
-----------------------------	---------	----------------

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.

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Referente de Administración y Gestión de Personal
--------------------------------	---

<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>	Asegurar la ejecución de las acciones de administración, y gestión de personal, estableciendo tiempos y prioridades.
-----------------------------------	--

<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>
Colaborar en la aplicación de normas y procedimientos en materia de administración de personal.
Realizar las gestiones necesarias para efectuar la liquidación de sueldos y jornales del personal del organismo.
Participar en la gestión de los expedientes y documentación relativos a la administración de personal.
Asegurar la atención y respuesta de las consultas del personal relacionadas con la gestión de recursos humanos, contribuyendo a una mejor comunicación entre el organismo y sus agentes.
Intervenir en las actuaciones y elaboración de los proyectos administrativos relacionadas con la gestión del personal y de los Representantes del organismo.
Efectuar la detección de necesidades relativas al área de su competencia y orientar las acciones necesarias para desarrollar, adaptar y proponer la aplicación de nuevas herramientas y tecnologías que sirvan a la administración y gestión del personal.
Elaborar informes técnico-administrativos referidos a los recursos humanos.
Proponer medidas administrativas emergentes.
Proponer nuevas metodologías y herramientas de gestión que contribuyan a la planificación estratégica del personal para la actualización y mejoramiento de las competencias laborales del área.
Transmitir conocimientos y experiencia al equipo de trabajo y/o colaboradores del área, promoviendo que todos los integrantes estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
Asesorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>
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.

<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICO-PROFESIONALES</b>	
GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
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.	INICIAL
d. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	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.	AVANZADO
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.	AVANZADO
i. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	AVANZADO
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
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley Nacional de Presupuesto y distributiva del año vigente y del año anterior.	AVANZADO

*[Handwritten signature]*

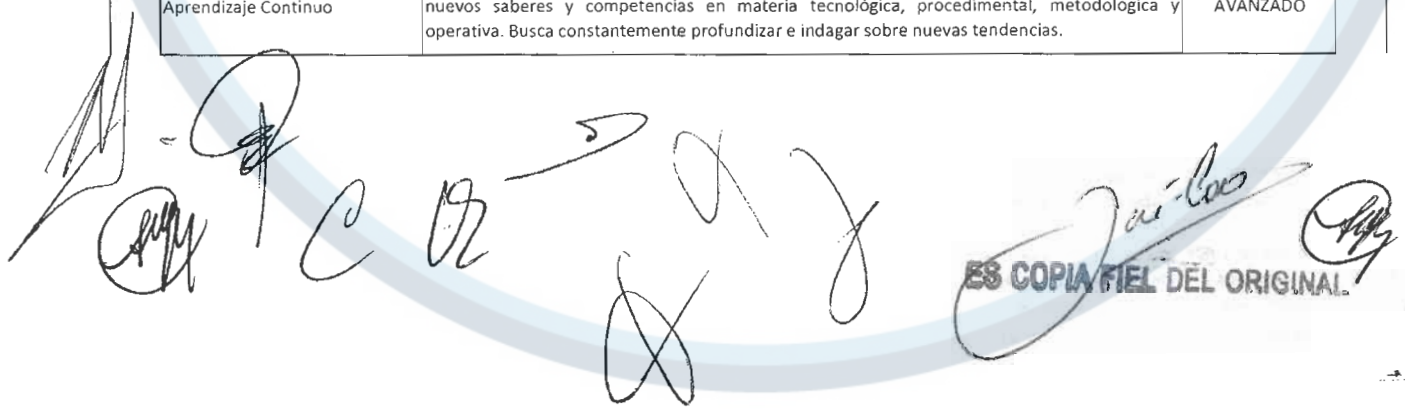
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

Ley N° 22.431 y su Decreto Reglamentario N°312/2010 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapacitados	MEDIO
Ley N° 24.185. Convenciones Colectivas de Trabajo.	MEDIO
Ley N° 24.241 y normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones.	MEDIO
Decreto N° 8.566/1961 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Incompatibilidades.	MEDIO
Decreto N° 3.413/1979 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.	AVANZADO
Decreto N° 639/2002. Régimen de Adscripciones.	MEDIO
Decreto N° 14/2012 Régimen de deducción de haberes.	MEDIO
Decreto N° 434/2016. Plan de Modernización del Estado.	MEDIO
Decreto N° 690/2016. Reglamentos. Modificaciones.	MEDIO
Decreto N° 888/2016. Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA).	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO
Decreto N° 1.109/2017. Régimen de contrataciones, su Resolución Reglamentaria del Ministerio de Modernización N° 729/2017 y modificatoria Resolución N° 106/2018 del Ministerio de Modernización.	AVANZADO
Decreto N° 355/2017. Competencias en materia de designaciones y contrataciones de personal.	AVANZADO
Decreto N° 93/2018. Designación de personas con algún vínculo de parentesco. Criterios aplicables.	MEDIO
Decreto de aumento del año vigente y el anterior.	MEDIO
Resolución N° 48/2002 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública . Pautas para la aplicación del régimen de contrataciones de personal.	MEDIO
Resolución N° 29-E/2017 del Ministerio de Modernización (LUE). Legajo Único Electrónico.	MEDIO
Resolución N° 65-E/2017 del Ministerio de Modernización. Sistema Integrado de Bases.	MEDIO
Resolución N° 204/2017 del Ministerio de Modernización. Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo.	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
Resolución N° 20/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de Cobertura Transitoria de Cargos con Funciones Ejecutivas.	MEDIO
Resolución N° 21/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de tramitación para las contrataciones.	MEDIO
Resolución N° 22/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Formulario Personal Planta de Gabinete.	MEDIO
Resolución N°140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP.	MEDIO
Ley N° 20.337, Ley de Cooperativas.	MEDIO
Ley N° 20.321, Ley de Mutuales.	MEDIO
Decreto N° 721/2000 Estructura Organizativa y Funciones del Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con equipos de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinares contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	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.	AVANZADO
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.	AVANZADO
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


 A series of handwritten signatures and stamps are present below the table. On the right side, there is a circular stamp with the text "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL" and a signature over it.


 A faint, partially legible stamp at the bottom left corner of the page, which appears to say "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL".



**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 atinente de nivel universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años.
Título/s Atinente/s:	Técnico Superior en Administración y Relaciones Laborales, Analista en Relaciones Laborales, Analista de Recursos Humanos, Analista en Administración de Recursos Humanos, Analista en Desarrollo de Recursos Humanos, Técnico Universitario en Gestión de Recursos Humanos, Técnico en Administración con Orientación en Recursos Humanos, Técnico Superior Universitario en Recursos Humanos, Técnico Universitario en Administración de Recursos Humanos.
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.

**DESEABLES**

Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico adicional a la requerida, en gestión de tareas administrativas, manejo de documentación y procedimientos administrativos.

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

Certificar buen manejo y/o actividades de capacitación en redacción, uso de computadora, manejo de aplicativos informáticos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, navegación por INTERNET y bases de datos.

Acreditar experiencia y/o capacitación en atención al público.

Nº RCDE:	-	CODIGO NOMENCLADOR:	07-RH-AGP-01
FAMILIA DE PUESTO:	Recursos Humanos	SUBFAMILIA:	Administración y Gestión de Personal
CARGOS A CUBRIR:	1	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	B
TAMPO:	Inicial	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 27,439.68
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social - Presidente del Directorio - Secretaría de Registro Nacional de Cooperativas y Mutuales - Gerencia de Administración y Finanzas - Coordinación Técnica Administrativa.	REMUNERACIÓN (*) MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalarfionario)	25% Capacitación Terciaria / /
ASIENTO HABITUAL:	Av. Belgrano Nº 1656		

(\*) Actualización según Decreto N° 584/2018.

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page. A large blue stamp reads "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL".