

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 (ter)

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 DIAZ; por el MINISTERIO DE HACIENDA, el Sr. SUBSECRETARIO DE PRESUPUESTO 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 SEMILLAS (INASE) y que serán llamados a cubrir mediante Convocatoria Interna, de acuerdo al detalle que obra como Anexo I a la presente.

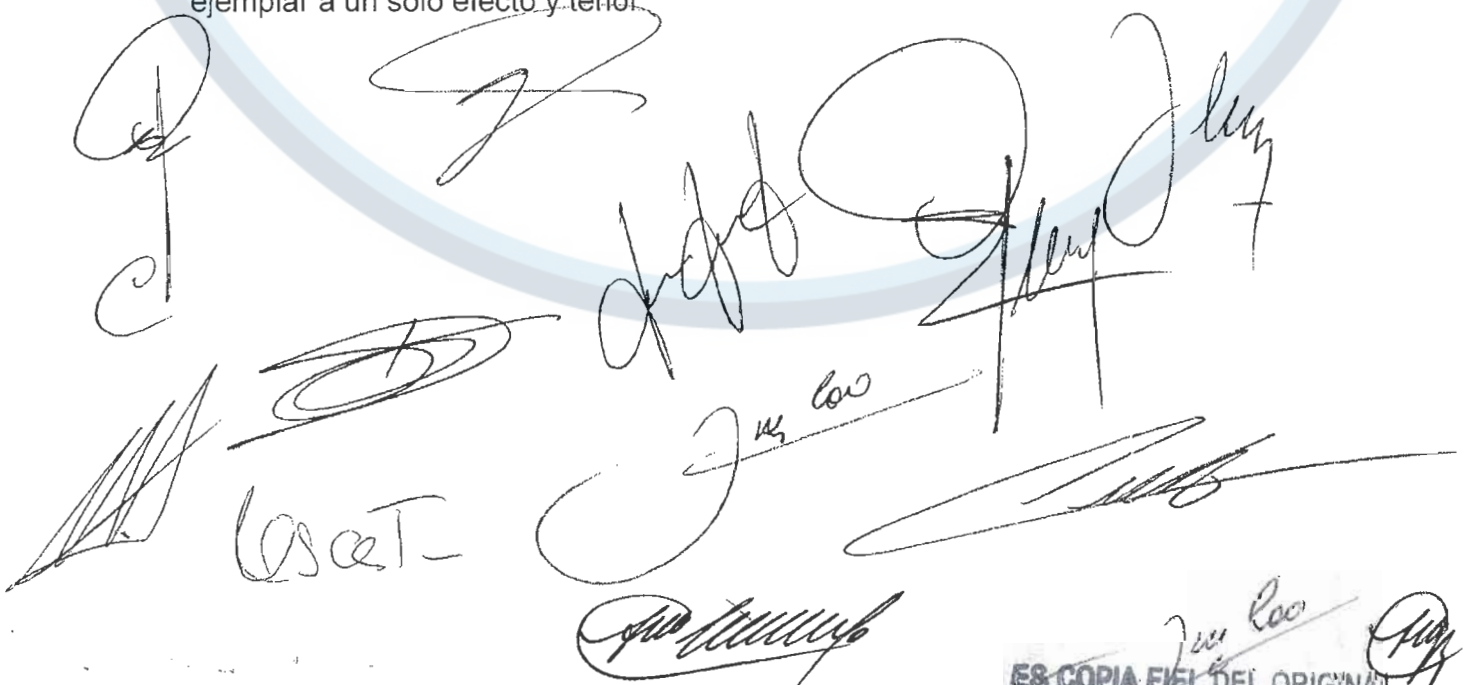
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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 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-2018-22799776- - APN-DSA#INASE.

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 various individuals, including some with the name "Jus. Roo" written below them.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DEPENDENCIA	AGRUPAMIENTO	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD DE CARGOS	RESERVA ART. 8 LEY N° 22.431
Presidencia del Directorio - Dirección Nacional de Semillas - Dirección de Certificación y Control	GENERAL	C	Asistente de Soporte Administrativo	4	
Presidencia del Directorio - Dirección Nacional de Semillas - Dirección de Calidad	GENERAL	C	Asistente de Soporte Administrativo	2	
Presidencia del Directorio - Dirección de Recursos Humanos y Organización	GENERAL	C	Asistente de Soporte Administrativo	1	
Presidencia del Directorio - Dirección de Servicios Administrativos	GENERAL	C	Asistente de Soporte Administrativo	1	
Presidencia del Directorio - Coordinación Temática de Propiedad Intelectual y Recursos Fitogenéticos	GENERAL	C	Asistente de Soporte Administrativo	1	
Presidencia del Directorio	GENERAL	C	Asistente de Soporte Administrativo	1	
Presidencia del Directorio - Dirección de Asuntos Jurídicos	GENERAL	C	Asistente de Soporte Administrativo	1	
Presidencia del Directorio - Dirección Nacional de Semillas - Coordinación Técnica Operativa de Oficinas Regionales y Viveros	GENERAL	C	Asistente de Soporte Administrativo	4	
Presidencia del Directorio - Dirección Nacional de Semillas - Dirección de Certificación y Control - División Sistemas	GENERAL	C	Asistente de Soporte Administrativo	1	
Presidencia del Directorio - Dirección Nacional de Semillas - Dirección de Certificación y Control	GENERAL	D	Asistente de Soporte Administrativo	1	
Presidencia del Directorio	GENERAL	C	Asistente en Comunicación y Contenido Institucional		1
<b>TOTAL</b>				<b>17</b>	<b>1</b>
<b>TOTAL DE CARGOS</b>				<b>18 CARGOS</b>	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANEXO II

Perfiles Adjuntos



**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.

**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.

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.

Elaborar notas, informes y demás documentos del área.

**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.

*Jules*  
**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

*[Handwritten signatures and initials]*

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES		
GENERALES		NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.		AVANZADO
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.		AVANZADO
d. Ley Nº 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario Nº 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.		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.		AVANZADO
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.		AVANZADO
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.		INICIAL
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.		AVANZADO
k. Resolución Nº 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.		AVANZADO
l. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.		AVANZADO
ESPECÍFICOS		NIVEL
Decreto Nº 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.		MEDIO
Decreto Nº 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.		MEDIO
Decreto Nº 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.		MEDIO
Decreto Nº 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.		MEDIO
Decreto Nº 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes.		MEDIO
Resolución Nº 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.		MEDIO
Ley Nº 20.247 Ley Nacional de Semillas y Creaciones Fitogenéticas.		MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
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.	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
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
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.	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
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

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 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.

**DESEABLES**

- Acreditar conocimientos de las temáticas técnicas vinculadas al área de pertenencia.
- Acreditar conocimiento de Idioma Inglés.
- Acreditar manejo intermedio de utilitarios informáticos (Procesador de textos, Planillas de cálculo, representadores gráficos y navegación por Internet)

<b>Nº RCOE:</b>	Ver Anexo adjunto	<b>CÓDIGO NOMENCLADOR:</b>	01-AS-SO-04
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Administración y Servicios de Oficina	<b>SUBFAMILIA:</b>	Soporte Administrativo
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	16	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO:</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 18.093,64
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ver Anexo adjunto	<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b>	0 / / / Suplemento por Zona: Ver Anexo
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Ver Anexo adjunto		

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

UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

*[Handwritten signatures and initials]*

*ni loco*  
**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.

**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.

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.

Elaborar notas, informes y demás documentos del área.

**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**

Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales o grupales, con sujeción a objetivos, métodos, procedimientos y/o técnicas específicas con relativa autonomía ante su superior.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES		NIVEL
<b>GENERALES</b>		
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.		AVANZADO
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.		AVANZADO
d. Ley Nº 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario Nº 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.		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.		AVANZADO
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.		AVANZADO
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.		INICIAL
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.		AVANZADO
k. Resolución Nº 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.		AVANZADO
l. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.		AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>		<b>NIVEL</b>
Decreto Nº 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.		MEDIO
Decreto Nº 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.		MEDIO
Decreto Nº 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.		MEDIO
Decreto Nº 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.		MEDIO
Decreto Nº 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes.		MEDIO
Resolución Nº 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.		MEDIO
Ley Nº 20.247 Ley Nacional de Semillas y Creaciones Fitogenéticas.		MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
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.	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
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
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
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 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 atinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación o, de SEIS (6) en total. En el supuesto que se acreditara título de nivel secundario correspondiente a orientaciones técnicas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años, la experiencia laboral a acreditar podrá ser de un término igual a la mitad de la establecida precedentemente. En ambos supuestos, se podrá eximir de la acreditación de experiencia a estudiantes de carreras afines de nivel universitario siempre que se acreditara la aprobación completa de al menos DOS (2) años de estudios.

**DESEABLES**

- Acreditar conocimientos de las temáticas técnicas vinculadas al área de pertenencia.
- Acreditar conocimiento de Idioma Inglés.
- Acreditar manejo intermedio de utilitarios informáticos (Procesador de textos, Planillas de cálculo, representadores gráficos y navegación por Internet)

Nº RCDE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	01-AS-SO-04
FAMILIA DE PUESTO:	Administración y Servicios de Oficina	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo
CARGOS A CUBRIR:	1	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	D
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 15.709,46
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Presidencia del Directorio - Dirección Nacional de Semillas - Dirección de Certificación y Control.	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario)	0 / / /
ASENTO HABITUAL:	Venezuela 162, Piso 5º Frente - C.A.B.A.	REMUNERACIÓN (*)	

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

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*  
**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.

**CON RESERVA**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

Asistente Comunicación y Contenido Institucional

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**

Asistir operativamente en la elaboración y difusión de contenidos de comunicación institucional, relacionado con la misión, funciones y principales actividades del organismo.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

Asistir en la elaboración de informes sobre el impacto de la difusión institucional, opinión e Imagen pública.

Brindar asistencia técnica en la organización de conferencias de prensa de las autoridades de la organización.

Asistir en la planificación de la imagen institucional en el sitio web oficial del organismo y demás medios de tecnología digital.

Contribuir con la convocatoria a las editoriales para la difusión de las políticas públicas del 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.

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES**

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	AVANZADO
b. Ley N° 22.520, Ley de Ministerios (t.p. 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. 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.	AVANZADO
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.	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.	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.	AVANZADO
k. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de	AVANZADO
l. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	AVANZADO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 11.723 Y su Decreto Reglamentario N° 41.223/1934. Régimen Legal de la Propiedad Intelectual.	MEDIO
Ley N° 25.506 y su Decreto Reglamentario N° 2628/2002 y normas modificatorias. Firma Digital.	MEDIO
Ley N° 26.522 y su Decreto Reglamentario N° 1225/2010 y normas modificatorias. Servicios de Comunicación Audiovisual. Principalmente los alcances y objetivos, Artículos 1°, 2° y 3°.	MEDIO
Ley N° 26.653 y su Decreto Reglamentario N° 355/2013. Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	MEDIO
Decreto N° 1.172/2003 y normas modificatorias y complementarias. Reglamentos Generales de Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO
Ley Nacional de Semillas y creaciones Fitogenéticas N° 20.247.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
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.	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
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
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
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 terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral pertinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total.
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.

Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.

Handwritten signature "Julio" and a circular stamp.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

**DESEABLES**

Acreditar conocimientos de las temáticas técnicas vinculadas al área de pertenencia.

Acreditar conocimiento de idioma Inglés.

Acreditar manejo intermedio de utilitarios informáticos (Procesador de textos, Planillas de cálculo, representadores gráficos y navegación por Internet).

<b>N° RCOE:</b>	-	<b>CÓDIGO NOMENCLADOR:</b>	04-COM-CI-05
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Comunicación	<b>SUBFAMILIA:</b>	Comunicación y Contenido Institucional
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO:</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 18.093,64
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Presidencia del Directorio - Dirección Nacional de Semillas - Dirección de Certificación y Control.	<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario)</b>	25% Capacitación Terciaria / / /
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Venezuela 162, Piso 6º Frente - C.A.B.A.	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	

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

**UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN**

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**