

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° 114/2018

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los 9 días del mes de octubre 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 Señor 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 Señor SUBSECRETARIO DE PRESUPUESTO Lic. Alejandro GALLEGO y el Dr. Jorge CARUSO todos ellos por parte del Estado Empleador y por la Parte Gremial, los Señores Diego GUTIERREZ y Omar AUTON, en representación de la UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN (UPCN), y el Señor Flavio VERGARA en representación de la ASOCIACIÓN TRABAJADORES DEL ESTADO (ATE).

Comparecen en carácter de Secretarios Administrativos, la Dra. Sandra Haydeé CHIMENTO por parte del Estado Empleador y el Señor 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 DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES

[Handwritten signatures and initials]


dependiente del MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA 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 de la DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES dependiente del MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA 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-2018-15570388- -APN-DGA#DNM.

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 de no menor de DIEZ (10) años, 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.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANEXO I

ORDEN	DEPENDENCIA	AGRUPAMIENTO	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD DE CARGOS	RESERVA ART. 8 LEY N° 22.431
1	Dirección Nacional de Migraciones	General	D	Asistente de Mantenimiento	6	
2	Dirección Nacional de Migraciones	General	C	Asistente de Soporte Administrativo		1
3	Dirección Nacional de Migraciones	General	C	Asistente de Soporte Administrativo	63	
4	Dirección Nacional de Migraciones	General	D	Asistente de Soporte Administrativo		13
5	Dirección Nacional de Migraciones	General	D	Asistente de Soporte Administrativo	80	
6	Dirección Nacional de Migraciones	General	C	Asistente de Soporte Informático	19	
7	Dirección Nacional de Migraciones	General	D	Asistente de Soporte Informático	10	
8	Dirección Nacional de Migraciones	General	C	Asistente en Gestión de las Migraciones		1
9	Dirección Nacional de Migraciones	General	C	Asistente en Gestión de las Migraciones	41	
10	Dirección Nacional de Migraciones	General	D	Asistente en Gestión de las Migraciones		2
11	Dirección Nacional de Migraciones	General	D	Asistente en Gestión de las Migraciones	93	
12	Dirección Nacional de Migraciones	General	C	Asistente en Gestión del Control Migratorio		2
13	Dirección Nacional de Migraciones	General	C	Asistente en Gestión del Control Migratorio	118	
14	Dirección Nacional de Migraciones	General	D	Asistente en Gestión del Control Migratorio		8
15	Dirección Nacional de Migraciones	General	D	Asistente en Gestión del Control Migratorio	162	
TOTAL					592	27
TOTAL DE CARGOS					619	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten signatures and initials]

José Luis
[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

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

Asistir en el montaje y desmontaje de salas, salones, oficinas y muestras.

Realizar el mantenimiento, conservación y reparación de muebles, equipos, objetos, espacios comunes e instalaciones del organismo cumpliendo con los tiempos estipulados para cada orden de trabajo.

Asistir en la evaluación de los costos necesarios para la ejecución de los proyectos de mantenimiento y/o restauración de las instalaciones.

Revisar, diagnosticar y reparar las averías de su competencia.

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

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

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.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	INICIAL
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	INICIAL
c. 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.	INICIAL
d. 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.	INICIAL
e. 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.	INICIAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

f. Ley Nº 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	INICIAL
g. 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
h. Decreto Nº 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	INICIAL
i. Decreto Nº 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	INICIAL
j. Resolución Nº 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	INICIAL
k. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	INICIAL
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley Nº 27.348 y su decreto reglamentario Nº 132/2017. Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo.	INICIAL
Ley Nº 24.557 y sus modificatorios y complementarios. Riesgos del Trabajo.	INICIAL
Ley Nº 19.587 y su decreto Reglamentario Nº 351/79. Higiene y Seguridad en el Trabajo.	INICIAL
Ley Nº 13.064 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Obras Públicas.	INICIAL

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.	INICIAL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Unión 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.	INICIAL
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.	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

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.





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


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 cursos de Capacitación inherentes a la función.

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

N° RCOE:	Ver Anexo adjunto	CÓDIGO NOMENCLADOR:	06-MYS-MAN-02
FAMILIA DE PUESTO:	Mantenimiento y Servicios Generales	SUBFAMILIA:	Mantenimiento
CARGOS A CUBRIR:	6	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:	\$ 17.287,14
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional de Migraciones- Dirección General de Administración-Dirección de Contrataciones - Depto. De Servicios - Área Mantenimiento y Servicios	REMUNERACIÓN (*) MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario)	0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Av. Antártida Argentina 1355 - CABA		

(*) 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

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

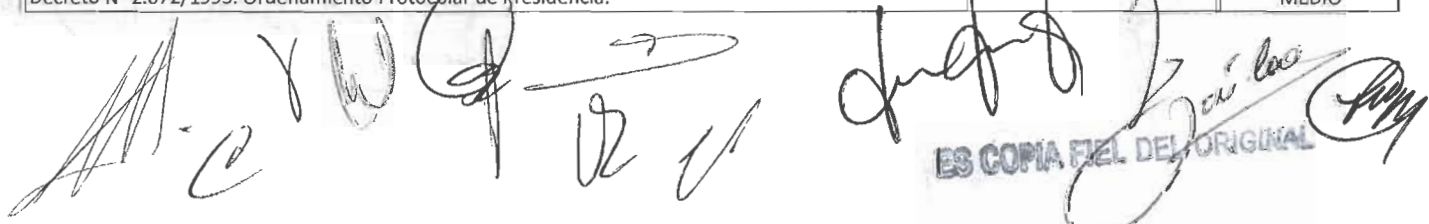
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Soporte Administrativo
--------------------------------	--

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.
Realizar las notificaciones de actos administrativos concernientes a las gestiones internas de la unidad.
Realizar gestiones ante otros organismos o entidades públicas.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
Organizar y centralizar el efectivo funcionamiento de la mesa de entradas, salidas y archivo de la Unidad Organizativa.
Centralizar la distribución de la documentación.

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.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. 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
d. 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
e. 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
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. 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
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. 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° 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.	MEDIO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	MEDIO
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	MEDIO



 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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.	MEDIO
Aspectos generales y espíritu de la Ley de Migraciones N° 25.871 y su Decreto Reglamentario N° 616/2010.	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.	MEDIO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	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 distintos contextos de la organización.	MEDIO
Innovación y Gestión del Cambio	Capacidad para el rediseño y/o modernización de enfoques, procesos y actividades, y para impulsar al personal y equipos de trabajo a ser verdaderos agentes públicos del cambio, transformando debilidades en fortalezas y potenciando las iniciativas para garantizar mejoras que impacten en los usuarios internos y externos.	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 manejo de herramientas informáticas (procesador de textos, planilla de cálculo, internet, bases de datos y presentaciones gráficas).	
Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico adicional a lo requerido, en temáticas afines a las funciones a desempeñar.	
Acreditar conocimientos de idiomas inglés y/o portugués.	

N° RCOE:	-	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:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 19.910,76
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional de Migraciones - Dirección General de Administración		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ASIENTO HABITUAL:

Av. Antártida Argentina 1355 - CABA.

REMU (Asignación Básica del Nivel Escalafonario)

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

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

UPCN
UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN



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.
- Realizar las notificaciones de actos administrativos concernientes a las gestiones internas de la unidad.
- Realizar gestiones ante otros organismos o entidades públicas.
- Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
- Organizar y centralizar el efectivo funcionamiento de la mesa de entradas, salidas y archivo de la Unidad Organizativa.
- Centralizar la distribución de la documentación.

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.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. 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
d. 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
e. 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
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N°	MEDIO
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de	MEDIO
k. 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° 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.	MEDIO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	MEDIO
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	MEDIO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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.	MEDIO
Aspectos generales y espíritu de la Ley de Migraciones N° 25.871 y su Decreto Reglamentario N° 616/2010.	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.	MEDIO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	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 distintos contextos de la organización.	MEDIO
Innovación y Gestión del Cambio	Capacidad para el rediseño y/o modernización de enfoques, procesos y actividades, y para impulsar al personal y equipos de trabajo a ser verdaderos agentes públicos del cambio, transformando debilidades en fortalezas y potenciando las iniciativas para garantizar mejoras que impacten en los usuarios internos y externos.	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.
DESEABLES	
Acreditar manejo de herramientas informáticas (procesador de textos, planilla de cálculo, internet, bases de datos y presentaciones gráficas).	
Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico adicional a lo requerido, en temáticas afines a las funciones a desempeñar.	
Acreditar conocimientos de idiomas inglés y/o portugués.	

N° RCOE:	Ver Anexo Adjunto	CÓDIGO NOMENCLADOR:	01-AS-SO-04
FAMILIA DE PUESTO:	Administración y Servicios de Oficina	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo
CARGOS A CUBRIR:	63	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 19.910,76
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo Adjunto		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	Av. Antártida Argentina 1355 - CABA.		0 / /

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten signatures and marks]

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

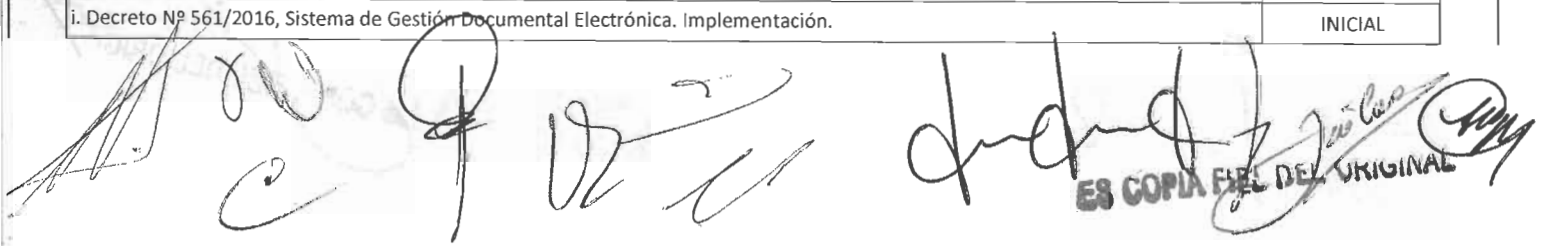
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Soporte Administrativo
--------------------------------	-------------------------------------

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la gestión integral del área administrativa y la relación con usuarios internos y externos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir en la organización y realización integral de las diversas tareas administrativas.
Recibir, registrar clasificar y distribuir la documentación que ingrese y egrese de la unidad organizativa.
Atender a usuarios internos y externos, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento y, cuando sea necesario, haciendo las derivaciones pertinentes.
Asistir y proveer insumos para la redacción de informes y actos administrativos.
Realizar la tramitación, el diligenciamiento y despacho de la documentación administrativa.
Atender al aprovisionamiento de materiales, útiles y elementos para el desarrollo de las tareas de la unidad.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
Redactar con adecuada gramática y/o transcribir textos con corrección ortográfica, en formato y tiempo adecuados.
Utilizar los medios de tele transmisión en el envío documental y/o de informaciones (GDE, mail, etc).

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.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	INICIAL
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	INICIAL
c. 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.	INICIAL
d. 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.	INICIAL
e. 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.	INICIAL
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	INICIAL
g. 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
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	INICIAL
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	INICIAL



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

j. Resolución Nº 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	INICIAL
k. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	INICIAL
ESPECÍFICOS	NIVEL
Decreto Nº 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.	INICIAL
Decreto Nº 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	INICIAL
Decreto Nº 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	INICIAL
Decreto Nº 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	INICIAL
Decreto Nº 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes.	INICIAL
Resolución Nº 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	INICIAL
Aspectos generales y espíritu de la Ley de Migraciones Nº 25.871 y su Decreto Reglamentario Nº 616/2010.	INICIAL

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	INICIAL
Innovación y Gestión del Cambio	Capacidad para el rediseño y/o modernización de enfoques, procesos y actividades, y para impulsar al personal y equipos de trabajo a ser verdaderos agentes públicos del cambio, transformando debilidades en fortalezas y potenciando las iniciativas para garantizar mejoras que impacten en los usuarios internos y externos.	INICIAL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	INICIAL
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.	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 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.
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.

DESEABLES

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Acreditar manejo de herramientas informáticas (procesador de textos, planilla de cálculo, internet, bases de datos y presentaciones gráficas).

Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico adicional a lo requerido, en temáticas afines a las funciones a desempeñar.

Acreditar conocimientos de idiomas inglés y/o portugués.

N° RCOE:	Ver Anexo Adjunto	CODIGO NOMENCLADOR:	01-AS-SO-04	
FAMILIA DE PUESTO:	Administración y Servicios de Oficina	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo	
CARGOS A CUBRIR:	13	TIPO DE CARGO:	Simple	
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	D	
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo	
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 17.287,14	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo Adjunto		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Av. Antártida Argentina 1355 - CABA			

(*) Actualización según Decreto N° 584/2018:

UNION DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACION

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

- Asistir en la organización y realización integral de las diversas tareas administrativas.
- Recibir, registrar clasificar y distribuir la documentación que ingrese y egrese de la unidad organizativa.
- Atender a usuarios internos y externos, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento y, cuando sea necesario, haciendo las derivaciones pertinentes.
- Asistir y proveer insumos para la redacción de informes y actos administrativos.
- Realizar la tramitación, el diligenciamiento y despacho de la documentación administrativa.
- Atender al aprovisionamiento de materiales, útiles y elementos para el desarrollo de las tareas de la unidad.
- Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
- Redactar con adecuada gramática y/o transcribir textos con corrección ortográfica, en formato y tiempo adecuados.
- Utilizar los medios de tele transmisión en el envío documental y/o de informaciones (GDE, mail, etc)

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.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	INICIAL
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	INICIAL
c. 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.	INICIAL
d. 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.	INICIAL
e. 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.	INICIAL
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	INICIAL
g. 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
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	INICIAL
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	INICIAL
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de	INICIAL
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	INICIAL
ESPECÍFICOS	NIVEL
Decreto N° 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.	INICIAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	INICIAL
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	INICIAL
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	INICIAL
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes.	INICIAL
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	INICIAL
Aspectos generales y espíritu de la Ley de Migraciones N° 25.871 y su Decreto Reglamentario N° 616/2010.	INICIAL

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	INICIAL
Innovación y Gestión del Cambio	Capacidad para el rediseño y/o modernización de enfoques, procesos y actividades, y para impulsar al personal y equipos de trabajo a ser verdaderos agentes públicos del cambio, transformando debilidades en fortalezas y potenciando las iniciativas para garantizar mejoras que impacten en los usuarios internos y externos.	INICIAL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	INICIAL
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.	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 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 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 manejo de herramientas informáticas (procesador de textos, planilla de cálculo, internet, bases de datos y presentaciones gráficas).	
Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico adicional a lo requerido, en temáticas afines a las funciones a desempeñar.	
Acreditar conocimientos de idiomas inglés y/o portugués.	

N° RCOE:	Ver Anexo Adjunto	CÓDIGO NOMENCLADOR:	01-AS-SO-04
FAMILIA DE PUESTO:	Administración y Servicios de Oficina	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo
CARGOS A CUBRIR:	80	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	D
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JORNADA LABORAL:

40 hs. Semanales

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Ver Anexo Adjunto

ASIENTO HABITUAL:

Av. Antártida Argentina 1355 - CABA

REMUNERACIÓN (*)

BÁSICA BRUTA MENSUAL:

\$ 17.287,14

MÁS SUPLEMENTO/S: (%
correspondiente a la
Asignación Básica del
Nivel Escalonario)

0 / /

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

[Handwritten signatures and scribbles]

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

Asistente de Soporte Informático

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Brindar soluciones técnicas a los usuarios ante dificultades en el uso del hardware o software de una computadora, de un servidor de internet, periférico o cualquier otro recurso informático.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Proveer de soluciones técnicas referida a los temas de su competencia a otros integrantes del área y de la Dirección Nacional de Migraciones, de manera remota y/o presencial.

Asesorar en el registro y difusión del diseño del proyecto para garantizar la comprensión del resto de los miembros del equipo.

Resolver los reclamos, atenciones y derivaciones realizadas, relacionadas con errores en la red, dificultades en el uso del hardware/software, servidores o equipos informáticos.

Asesorar en la definición y creación de soluciones técnicas a los usuarios de manera remota y/o presencial.

Analizar las consultas de los usuarios internos, sea personal o telefónicamente, dando respuesta técnica adecuadamente dentro de su competencia, o realizando las derivaciones a las áreas pertinentes.

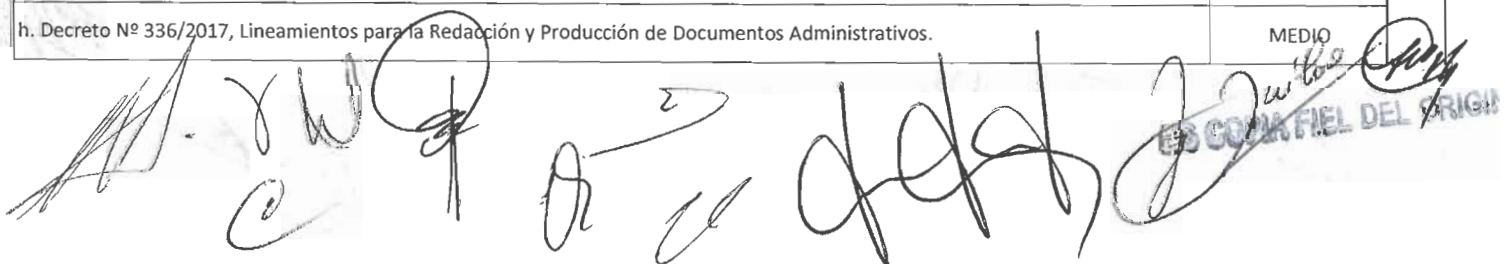
Brindar soporte a los usuarios en todo lo relativo a hardware/ software.

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.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. 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
d. 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
e. 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
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. 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
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO



 UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley de Migraciones N° 25.871 y su Decreto reglamentario 616/2010, especialmente en los Títulos II. "De la Admisión de extranjeros a la República Argentina y sus excepciones", Título IV. "De la permanencia de los extranjeros", Título V. "De la legalidad e ilegalidad de la permanencia", y Título VI. Del régimen de los recursos, sus modificatorias.	MEDIO
Estructura organizativa de entidad descentralizada: Decisión Administrativa 1254/16 y Disposición DNM 6746/16 de estructuras inferiores.	MEDIO
Resolución del Ministerio del Interior 8/2005 SISTEMA INTEGRADO DE CAPTURA MIGRATORIA (SICaM).	MEDIO
Disposición de la Dirección Nacional de Migraciones 15.440/2005 REGISTRO NACIONAL DE ADMISION DE EXTRANJEROS.	MEDIO
Disposición de la Dirección Nacional de Migraciones 15.441/2005 REGISTRO NACIONAL DE APTITUD MIGRATORIA.	MEDIO
Disposición de la Dirección Nacional de Migraciones 15.442/2005 INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS AL TERRITORIO NACIONAL.	MEDIO
Disposición de la Dirección Nacional de Migraciones 92125/2008 GUARDIA INFORMATICA.	MEDIO
Disposición de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información 3/2013, especialmente Capítulos n° 1, 2 y 11.	MEDIO
Disposición de la Dirección Nacional de Migraciones 3912/2014 CREACIÓN UNIDAD DE SEGURIDAD INFORMÁTICA (USI), especialmente Artículos 1 y 2.	MEDIO
Ley N° 24.766. Confidencialidad sobre información y productos que estén legítimamente bajo control de una persona y se divulgue indebidamente de manera contraria a los usos comerciales honestos.	MEDIO
Ley N° 25.326. Habeas Data - Régimen Legal. Protección de Datos Personales, y Decreto Reglamentario N° 1.558/2001 y modificatorios.	MEDIO
Ley N° 26.388. Código Penal - Delitos Informáticos.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
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 distintos contextos de la organización.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	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
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.

A series of handwritten signatures in black ink are present at the bottom of the page. To the right, there is a circular stamp that reads "NO COPIA DEL ORIGINAL" (Not a copy of the original) with a date "20/10/2017" and a signature over it.

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.
DESEABLES	
Acreditar formación y/o actividades de capacitación afines al cargo.	
Acreditar conocimientos de idiomas inglés y/o portugués.	
Acreditar conocimientos en resolución de problemas informáticos (redes, reemplazo de periféricos, configuraciones, instalación de software, otros)	

N° RCOE:	Ver Anexo Adjunto	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	19	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	0
TRAMO:	Inicial		
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 19.910,76
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional de Migraciones. Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información	REMUNERACIÓN(*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario) 0 / 40 % Función Específica Informática (3.3. Especialista en Hardware/Software) /
ASIENTO HABITUAL:	Av. Antártida Argentina 1355 - C.A.B.A.		

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

[Handwritten signatures and stamps]

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 Informático

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Brindar asistencia a los usuarios ante dificultades en el uso del hardware o software de una computadora , de un servidor de internet, periférico o cualquier otro recurso informático.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Asistir en la definición y creación de soluciones técnicas a los usuarios.

Asistir en registro y difusión del diseño del proyecto para garantizar la comprensión del resto de los miembros del equipo.

Registrar las disconformidades pertinentes y elevar a su superior.

Brindar asistencia referida a los temas de su competencia a otros integrantes del área y de la Dirección Nacional de Migraciones.

Atender usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de su competencia, o realizando las derivaciones a las áreas pertinentes.

Brindar soporte a los usuarios en todo lo relativo a hardware/ software.

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.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	INICIAL
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	INICIAL
c. 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.	INICIAL
d. 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.	INICIAL
e. 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.	INICIAL
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	INICIAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

g. 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
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	INICIAL
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	INICIAL
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	INICIAL
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	INICIAL
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley de Migraciones N° 25.871 y su Decreto reglamentario 616/2010, especialmente en los Títulos II. "De la Admisión de extranjeros a la República Argentina y sus excepciones", Título IV. "De la permanencia de los extranjeros", Título V. "De la legalidad e ilegalidad de la permanencia", y Título VI. Del régimen de los recursos, sus modificatorias.	INICIAL
Estructura organizativa de entidad descentralizada: Decisión Administrativa 1254/16 y Disposición DNM 6746/16 de estructuras inferiores.	INICIAL
Resolución del Ministerio del Interior 8/2005 SISTEMA INTEGRADO DE CAPTURA MIGRATORIA (SICaM).	INICIAL
Disposición de la Dirección Nacional de Migraciones 15.440/2005 REGISTRO NACIONAL DE ADMISIÓN DE EXTRANJEROS.	INICIAL
Disposición de la Dirección Nacional de Migraciones 15.441/2005 REGISTRO NACIONAL DE APTITUD MIGRATORIA.	INICIAL
Disposición de la Dirección Nacional de Migraciones 15.442/2005 INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS AL TERRITORIO NACIONAL.	INICIAL
Disposición de la Dirección Nacional de Migraciones 92125/2008 GUARDIA INFORMÁTICA.	INICIAL
Disposición de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información 3/2013, especialmente Capítulo n°1, 2 y 11.	INICIAL
Disposición de la Dirección Nacional de Migraciones 3912/2014 CREACIÓN UNIDAD DE SEGURIDAD INFORMÁTICA(USI), especialmente Artículos 1 y 2.	INICIAL
Ley N° 24.766. Confidencialidad sobre información y productos que estén legítimamente bajo control de una persona y se divulgue indebidamente de manera contraria a los usos comerciales honestos.	INICIAL
Ley N° 25.326. Habeas Data - Régimen Legal. Protección de Datos Personales, y Decreto Reglamentario N° 1.558/2001 y modificatorios.	INICIAL
Ley N° 26.388. Código Penal - Delitos Informáticos.	INICIAL

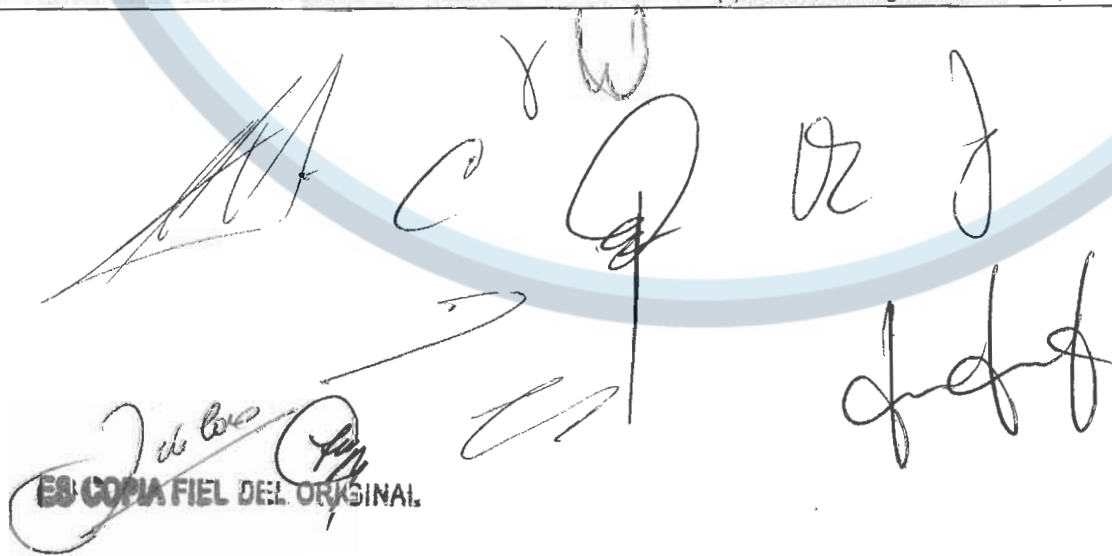
COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Capacidad para usar y transmitir las herramientas tecnológicas disponibles e incorporar las innovaciones tecnológicas para su desarrollo en distintos contextos de la organización.	INICIAL
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	INICIAL
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.	INICIAL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	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 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 formación y/o actividades de capacitación afines al cargo.	
Acreditar conocimientos de idiomas inglés y/o portugués.	
Acreditar conocimientos en resolución de problemas informáticos (redes, reemplazo de periféricos, configuraciones, instalación de software, otros)	

Nº RCOE:	Ver Anexo Adjunto	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	10	NIVEL ESCALAFONARIO:	D
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO:	0
TRAMO:	Inicial		
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 17.287,14
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional de Migraciones. Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información	REMUNERACIÓN(*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / 40 % Función Específica Informática (3.3. Especialista en Hardware/Software) /
ASIENTO HABITUAL:	Av. Antártida Argentina 1355 C.A.B.A.		

(*) Actualización según Decreto Nº 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

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 en Gestión de las Migraciones

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en el proceso de admisión de las personas con nacionalidad extranjera, asegurando la correcta iniciación del trámite de radicaciones, y legalidad de la permanencia de los mismos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Revisar y asesorar sobre la validez de documentación y, detectar posibles casos de fraude documentario, en la órbita de su competencia, según corresponda al trámite de residencia permanente, transitorio o temporario, establecido por los Art 22, 23 y 24 de la Ley N° 25871. Como así también de la documentación que se intima a presentar por las actas generadas en los operativos correspondientes a Control de Permanencia.

Aplicar el protocolo ante la detección de posibles casos de víctima de trata o tráfico de personas en los puestos de atención al público, teniendo en cuenta los indicios que pudieran manifestarse en el transcurso de la realización del trámite correspondiente a la solicitud de residencia, para dar la intervención correspondiente.

Detectar y elevar a su superior inmediato casos de irregularidad e ilegalidad en la permanencia de los extranjeros.

Asesorar a los extranjeros posibilitando la correcta iniciación del trámite de radicaciones.

Confeccionar informes y reportes.

Otorgar categorías migratorias a los extranjeros que ingresan al país generando los respectivos registros informáticos

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.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. 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
d. 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
e. 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
f. Ley N° 25.788, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

g. 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
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley de Migraciones N° 25.871 y su Decreto reglamentario 616/2010, especialmente en los Títulos II. "De la Admisión de extranjeros a la República Argentina y sus excepciones", Título IV. "De la permanencia de los extranjeros", Título V. "De la legalidad e ilegalidad de la permanencia", y Título VI. Del régimen de los recursos, sus modificatorias.	MEDIO
Estructura organizativa de entidad descentralizada: Decisión Administrativa 1254/16 y Disposición DNBM 6746/16 de estructuras inferiores.	MEDIO
Ley N° 26.240: Acuerdo Residencia Permanente a Titulares de Residencias Transitorias o Temporarias, y sus modificatorias.	MEDIO
Ley N° 25.902: Acuerdo Residencia Nacional del Mercosur, Bolivia y Chile, y sus modificatorias.	MEDIO
Ley N° 25.903: Acuerdo Residencia - Nacionales de Mercosur, y sus modificatorias.	MEDIO
Ley N° 25.901: Acuerdo Exención de Traducción Doc – Adm Efectos Inmigración, y sus modificatorias.	MEDIO
Ley N° 26.202: Convención Internacional sobre la Protección de Todos los Trabajadores, y sus modificatorias.	MEDIO
Normativa sobre Instructivo de Trámites No Mercosur Disposición N° 1105/2011, y sus modificatorias.	MEDIO
Normativa sobre Instructivo de Trámites Mercosur Disposición N° 1488/2010, y sus modificatorias.	MEDIO
Normativa sobre Régimen Especial de Regularización de Extranjeros de Nacionalidad Coreana Disposición N° 979/2014, y sus modificatorias.	MEDIO
Normativa sobre Procedimiento Simplificado de Excepción para la Admisión y Regularización de Extranjeros Disposición N° 3043/2014, y sus modificatorias.	MEDIO
Normativa sobre Residencia Temporal en Carácter de Rentista Disposición N° 1534/2010, y sus modificatorias.	MEDIO
Normativa sobre Documento Nacional de Identidad Ley 17671, Decreto 1501/09, y sus modificatorias.	MEDIO
Normativa sobre Pasaporte Argentino Decreto 261/11, y sus modificatorias.	MEDIO
Detección de casos de víctimas de trata, o tráfico de personas. Resolución DNM N°001/2012/ Resolución M.S.N° 421, y sus modificatorias.	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.	MEDIO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	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.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. To the right, there is a circular stamp with the text "ES COPIA DEL ORIGINAL" (It is a copy of the original) and a date "2017".

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.

DESEABLES

Acreditar capacitación en aplicativos informáticos vinculados con la administración de datos.
Acreditar actividades de capacitación en materia de documentación apócrifa y normativa internacional de identidad y de viaje válido según acuerdos
Acreditar conocimientos de idiomas inglés y/o portugués.

Nº RCÓE:	-	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	1	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	0
TRAMO:	Inicial	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 19.910,76
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional de Migraciones - Dirección General de Inmigración		0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Av. Antártida Argentina 1355 -CABA		

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

Handwritten signatures and stamps:

- Multiple handwritten signatures in black ink.
- A circular stamp with the text "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" and a signature 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

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 de las Migraciones

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en el proceso de admisión de las personas con nacionalidad extranjera, asegurando la correcta iniciación del trámite de radicaciones, y legalidad de la permanencia de los mismos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Revisar y asesorar sobre la validez de documentación y, detectar posibles casos de fraude documentario, en la órbita de su competencia, según corresponda al trámite de residencia permanente, transitorio o temporario, establecido por los Art 22, 23 y 24 de la Ley N° 25871. Como así también de la documentación que se intima a presentar por las actas generadas en los operativos correspondientes a Control de Permanencia.

Aplicar el protocolo ante la detección de posibles casos de víctima de trata o tráfico de personas en los puestos de atención al público, teniendo en cuenta los indicios que pudieran manifestarse en el transcurso de la realización del trámite correspondiente a la solicitud de residencia, para dar la intervención correspondiente.

Detectar y elevar a su superior inmediato casos de irregularidad e ilegalidad en la permanencia de los extranjeros.

Asesorar a los extranjeros posibilitando la correcta iniciación del trámite de radicaciones.

Confeccionar informes y reportes.

Otorgar categorías migratorias a los extranjeros que ingresan al país generando los respectivos registros informáticos

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.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. 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
d. 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
e. 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
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. 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

US COMPAÑIA DEL ORIGINAL

h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley de Migraciones N° 25.871 y su Decreto reglamentario 616/2010, especialmente en los Títulos II. "De la Admisión de extranjeros a la República Argentina y sus excepciones", Título IV. "De la permanencia de los extranjeros", Título V. "De la legalidad e ilegalidad de la permanencia", y Título VI. Del régimen de los recursos, sus modificatorias.	MEDIO
Estructura organizativa de entidad descentralizada: Decisión Administrativa 1254/16 y Disposición DNM 6746/16 de estructuras inferiores.	MEDIO
Ley N° 26.240: Acuerdo Residencia Permanente a Titulares de Residencias Transitorias o Temporarias, y sus modificatorias.	MEDIO
Ley N° 25.902: Acuerdo Residencia Nacional del Mercosur, Bolivia y Chile, y sus modificatorias.	MEDIO
Ley N° 25.903: Acuerdo Residencia - Nacionales de Mercosur, y sus modificatorias.	MEDIO
Ley N° 25.901: Acuerdo Exención de Traducción Doc – Adm Efectos Inmigración, y sus modificatorias.	MEDIO
Ley N° 26.202: Convención Internacional sobre la Protección de Todos los Trabajadores, y sus modificatorias.	MEDIO
Normativa sobre Instructivo de Trámites No Mercosur Disposición N° 1105/2011, y sus modificatorias.	MEDIO
Normativa sobre Instructivo de Trámites Mercosur Disposición N° 1488/2010, y sus modificatorias.	MEDIO
Normativa sobre Régimen Especial de Regularización de Extranjeros de Nacionalidad Coreana Disposición N° 979/2014, y sus modificatorias.	MEDIO
Normativa sobre Procedimiento Simplificado de Excepción para la Admisión y Regularización de Extranjeros Disposición N° 3043/2014, y sus modificatorias.	MEDIO
Normativa sobre Residencia Temporal en Carácter de Rentista Disposición N° 1534/2010, y sus modificatorias.	MEDIO
Normativa sobre Documento Nacional de Identidad Ley 17671, Decreto 1501/09, y sus modificatorias.	MEDIO
Normativa sobre Pasaporte Argentino Decreto 261/11, y sus modificatorias.	MEDIO
Detección de casos de víctimas de trata, o tráfico de personas. Resolución DNM N°001/2012/ Resolución M.S.N° 421, y sus modificatorias.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO

NIVEL

Integridad y Ética Institucional	públicos.	
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	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.	MEDIO

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

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 capacitación en aplicativos informáticos vinculados con la administración de datos.
Acreditar actividades de capacitación en materia de documentación apócrifa y normativa internacional de identidad y de viaje válido según acuerdos vigentes.
Acreditar conocimientos de idiomas inglés y/o portugués.

Nº RCOE:	Ver Anexo Adjunto	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	41	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	0
TRAMO:	Inicial	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 19.910,76
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / /
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional de Migraciones - Dirección General de Inmigración	REMUNERACIÓN(*)	
ASIENTO HABITUAL:	Av. Antartida Argentina 1355 -CABA		

(*) Actualización según Decreto Nº 584/2018.

Handwritten signatures and stamps:

- Multiple handwritten signatures in black ink.
- A circular stamp with the text "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL" (This is a true copy of the original).
- A large, faint watermark in the background that reads "UNION DEL PERSONAL DE LA NACION" (Union of National Personnel).

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 EN GESTIÓN DE LAS MIGRACIONES

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en el proceso de admisión de las personas con nacionalidad extranjera, asegurando la correcta iniciación del trámite de radicaciones, y legalidad de la permanencia de los mismos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

- Cargar información respectiva a la admisión de extranjeros en los correspondientes sistemas informáticos.
- Revisar e identificar posibles casos de fraude documentario, en la órbita de su competencia, según corresponda al trámite de residencia permanente, transitorio o temporario, establecido por los Art 22, 23 y 24 de la Ley N° 25871. Como así también de la documentación que se intima a presentar por las actas generadas en los operativos correspondientes a Control de Permanencia.
- Detectar los indicios de posibles casos de víctima de trata o tráfico de personas en los puestos de atención al público, que pudieran manifestarse en el transcurso de la realización del trámite de solicitud de residencia, según el protocolo correspondiente, para dar la intervención a un superior.
- Colaborar con el adecuado asesoramiento a los extranjeros posibilitando la correcta iniciación del trámite de radicaciones.
- Elevar a su superior inmediato los casos detectados de irregularidad e ilegalidad en la permanencia de los extranjeros.
- Brindar información a extranjeros ejecutando de manera rápida y eficiente las diversas consultas acerca de los trámites que los migrantes pueden realizar en las dependencias de la Dirección Nacional de Migraciones.
- Contribuir en la confección de informes y reportes.

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.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	INICIAL
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	INICIAL
c. 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.	INICIAL
d. 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.	INICIAL
e. 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.	INICIAL
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	INICIAL
g. 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

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	INICIAL
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	INICIAL
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	INICIAL
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	INICIAL
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley de Migraciones N° 25.871 y su Decreto reglamentario 616/2010, especialmente en los Títulos II. "De la Admisión de extranjeros a la República Argentina y sus excepciones", Título IV. "De la permanencia de los extranjeros", Título V. "De la legalidad e ilegalidad de la permanencia", y Título VI. Del régimen de los recursos, sus modificatorias.	INICIAL
Estructura organizativa de entidad descentralizada: Decisión Administrativa 1254/16 y Disposición DNBM 6746/16 de estructuras inferiores.	INICIAL
Ley N° 26.240: Acuerdo Residencia Permanente a Titulares de Residencias Transitorias o Temporarias, y sus modificatorias.	INICIAL
Ley N° 25.902: Acuerdo Residencia Nacional del Mercosur, Bolivia y Chile, y sus modificatorias.	INICIAL
Ley N° 25.903: Acuerdo Residencia - Nacionales de Mercosur, y sus modificatorias.	INICIAL
Ley N° 25.901: Acuerdo Exención de Traducción Doc – Adm Efectos Inmigración, y sus modificatorias.	INICIAL
Ley N° 26.202: Convención Internacional sobre la Protección de Todos los Trabajadores, y sus modificatorias.	INICIAL
Normativa sobre Instructivo de Trámites No Mercosur Disposición N° 1105/2011, y sus modificatorias.	INICIAL
Normativa sobre Instructivo de Trámites Mercosur Disposición N° 1488/2010, y sus modificatorias.	INICIAL
Normativa sobre Régimen Especial de Regularización de Extranjeros de Nacionalidad Coreana Disposición N° 979/2014, y sus modificatorias.	INICIAL
Normativa sobre Procedimiento Simplificado de Excepción para la Admisión y Regularización de Extranjeros Disposición N° 3043/2014, y sus modificatorias.	INICIAL
Normativa sobre Residencia Temporal en Carácter de Rentista Disposición N° 1534/2010, y sus modificatorias.	INICIAL
Normativa sobre Documento Nacional de Identidad: Ley 17671, Decreto 1501/09, y sus modificatorias.	INICIAL
Normativa sobre Pasaporte Argentino Decreto 261/11, y sus modificatorias.	INICIAL
Detección de casos de víctimas de trata, o tráfico de personas. Resolución DNM N°001/2012/ Resolución M.S.N° 421, y sus modificatorias.	INICIAL

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	INICIAL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	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.	INICIAL
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.	INICIAL

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Diechocho (18) años.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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.
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.
DESEABLES	
Acreditar conocimientos en documentación y normativa internacional de identidad y de viaje válido según acuerdos vigentes.	
Acreditar conocimientos para una adecuada atención al público.	
Acreditar conocimientos acerca de la elaboración, redacción y diligenciamiento de los expedientes y documentación administrativa.	
Acreditar manejo de aplicativos informáticos vinculados con la administración de datos.	

Nº RCÓD:	Ver Anexo Adjunto	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	2	NIVEL ESCALAFONARIO:	D
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	0
TRAMO:	Inicial	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 17.287,14
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / /
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional de Migraciones - Dirección General de Inmigración	REMUNERACIÓN(*)	
ASIENTO HABITUAL:	Av. Antártida Argentina 1355 - CABA		

(*) Actualización según Decreto Nº 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

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 DE LAS MIGRACIONES

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en el proceso de admisión de las personas con nacionalidad extranjera, asegurando la correcta iniciación del trámite de radicaciones, y legalidad de la permanencia de los mismos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Revisar e identificar posibles casos de fraude documentario, en la órbita de su competencia, según corresponda al trámite de residencia permanente, transitorio o temporario, establecido por los Art 22, 23 y 24 de la Ley N° 25871. Como así también de la documentación que se intima a presentar por las actas generadas en los operativos correspondientes a Control de Permanencia.

Detectar los indicios de posibles casos de víctima de trata o tráfico de personas en los puestos de atención al público, que pudieran manifestarse en el transcurso de la realización del trámite de solicitud de residencia, según el protocolo correspondiente, para dar la intervención a un superior.

Colaborar con el adecuado asesoramiento a los extranjeros posibilitando la correcta iniciación del trámite de radicaciones.

Elevar a su superior inmediato los casos detectados de irregularidad e ilegalidad en la permanencia de los extranjeros.

Brindar información a extranjeros ejecutando de manera rápida y eficiente las diversas consultas acerca de los trámites que los migrantes pueden realizar en las dependencias de la Dirección Nacional de Migraciones.

Contribuir en la confección de informes y reportes.

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.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	INICIAL
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	INICIAL
c. 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.	INICIAL
d. 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.	INICIAL
e. 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.	INICIAL
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	INICIAL
g. 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
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	INICIAL
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	INICIAL
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	INICIAL

ES COPIA DEL ORIGINAL

k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	INICIAL
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley de Migraciones N° 25.871 y su Decreto reglamentario 616/2010, especialmente en los Títulos II. "De la Admisión de extranjeros a la República Argentina y sus excepciones", Título IV. "De la permanencia de los extranjeros", Título V. "De la legalidad e ilegalidad de la permanencia", y Título VI. Del régimen de los recursos, sus modificatorias.	INICIAL
Estructura organizativa de entidad descentralizada: Decisión Administrativa 1254/16 y Disposición DNM 6746/16 de estructuras inferiores.	INICIAL
Ley N° 26.240: Acuerdo Residencia Permanente a Titulares de Residencias Transitorias o Temporarias, y sus modificatorias.	INICIAL
Ley N° 25.902: Acuerdo Residencia Nacional del Mercosur, Bolivia y Chile, y sus modificatorias.	INICIAL
Ley N° 25.903: Acuerdo Residencia - Nacionales de Mercosur, y sus modificatorias.	INICIAL
Ley N° 25.901: Acuerdo Exención de Traducción Doc – Adm Efectos Inmigración, y sus modificatorias.	INICIAL
Ley N° 26.202: Convención Internacional sobre la Protección de Todos los Trabajadores, y sus modificatorias.	INICIAL
Normativa sobre Instructivo de Trámites No Mercosur Disposición N° 1105/2011, y sus modificatorias.	INICIAL
Normativa sobre Instructivo de Trámites Mercosur Disposición N° 1488/2010, y sus modificatorias.	INICIAL
Normativa sobre Régimen Especial de Regularización de Extranjeros de Nacionalidad Coreana Disposición N° 979/2014, y sus modificatorias.	INICIAL
Normativa sobre Procedimiento Simplificado de Excepción para la Admisión y Regularización de Extranjeros Disposición N° 3043/2014, y sus modificatorias.	INICIAL
Normativa sobre Residencia Temporal en Carácter de Rentista Disposición N° 1534/2010, y sus modificatorias.	INICIAL
Normativa sobre Documento Nacional de Identidad: Ley 17671, Decreto 1501/09, y sus modificatorias.	INICIAL
Normativa sobre Pasaporte Argentino Decreto 261/11, y sus modificatorias.	INICIAL
Detección de casos de víctimas de trata, o tráfico de personas. Resolución DNM N°001/2012/ Resolución M.S.N° 421, y sus modificatorias.	INICIAL

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	INICIAL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	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.	INICIAL
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.	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 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).

Copia Fiel del Original

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 en documentación y normativa internacional de identidad y de viaje válido según acuerdos vigentes.	
Acreditar conocimientos para una adecuada atención al público.	
Acreditar conocimientos acerca de la elaboración, redacción y diligenciamiento de los expedientes y documentación administrativa.	
Acreditar manejo en aplicativos informáticos vinculados con la administración de datos.	

N° RCOE:	Ver Anexo Adjunto	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	93	NIVEL ESCALAFONARIO:	D
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	0
TRAMO:	Inicial		
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 17.287,14
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional de Migraciones - Dirección General de Inmigración	REMUNERACIÓN(*)	
		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Av. Antártida Argentina 1355 - CABA		

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

UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

(Handwritten signatures and initials)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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 del Control Migratorio

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Contribuir en el proceso de control migratorio relativo al ingreso y egreso de pasajeros y tripulantes en los lugares habilitados, dando cumplimiento a la normativa migratoria vigente.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Revisar y asesorar sobre la validez de documentación y, detectar posibles casos de fraude documentario, en la órbita de su competencia, del trámite de ingreso y egreso de personas en el control migratorio, según corresponda por el control aéreo, terrestre o marítimo.

Aplicar el protocolo ante la detección de posibles casos de víctima de trata o tráfico de personas en los puestos de atención al público, teniendo en cuenta los indicios que pudieran manifestarse en el transcurso de la realización del trámite correspondiente al control migratorio, para dar la intervención a un superior.

Detectar y elevar a su superior inmediato casos de incidentes en el control de entrada o salida del país.

Realizar acciones de prevención y control de situaciones de irregularidad en el ingreso y egreso de personas.

Asesorar en el control de la documentación y requisitos de ingreso detectando casos de rechazo o reconducción de pasajeros.

Confeccionar informes y reportes.

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

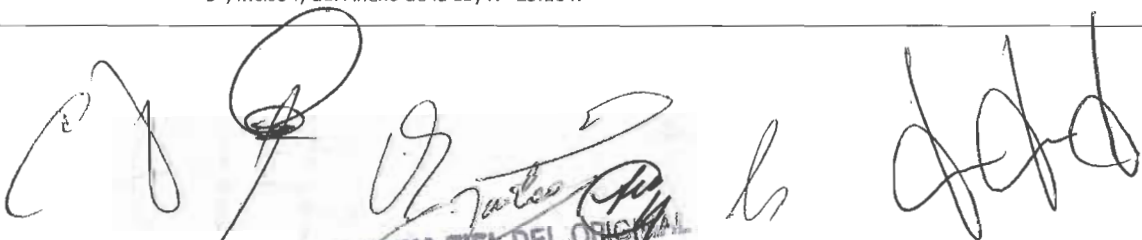
GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. 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
e. 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
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. 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
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley de Migraciones N° 25.871 y su Decreto reglamentario N° 616/2010, y sus modificatorias.	MEDIO
Normativa y reglamentación sobre Documentación de viaje Decisiones MERCOSUR 46/15.	MEDIO
Normativa sobre Documento Nacional de Identidad Decreto 1501/09, Resolución 1740/16 y Circular RENAPER 02/17.	MEDIO
Normativa sobre Pasaporte Argentino Decreto 261/11, y sus modificatorias.	MEDIO
Normativa y Reglamentación sobre egreso de menores Disposición DNM 2656/11 y Acuerdo Mercosur sobre Autorizaciones de viaje de menores de edad en la región, y sus modificatorias Disposiciones DNM 3328/15 y 5082/17.	MEDIO
Normativa y reglamentación del Registro Nacional de Pasos fronterizos, Disposiciones 644/10, 2083/10 y 2980/2013, y sus modificatorias.	MEDIO
Normativa y reglamentación del Registro Nacional de ingresos y Egresos, Sistema Biométrico Disposición DNM 15442/05, Resoluciones conjuntas de la Dirección Nacional de Migraciones con Ministerio del Interior N°08/05 y 12/08 y Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos. Sistema Biométrico Excepciones a la biometría en los pasos fronterizos habilitados con este aplicativo. Decreto N° 1766/11 y Disposición DNM N° 843/12, y sus modificatorias.	MEDIO
Reglamentación sobre Registro Nacional de Sellos Oficiales de Entrada y salida Disposición DNM 1070/11, y sus modificatorias.	MEDIO
Normativa y reglamentación sobre Tasas retributiva de servicios en el control migratorio Decretos 1409/99, 231/11 y 1431/14, y sus modificatorias.	MEDIO
Detección de casos de víctimas de trata, o tráfico de personas. Resolución DNM N°001/2012/ Resolución M.S.N° 421, y sus modificatorias Decreto 959/16.	MEDIO
Estructura organizativa de entidad descentralizada: Decisión Administrativa 1254/16 y Disposición DNBM 6746/16 de estructuras inferiores.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	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.	MEDIO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar 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

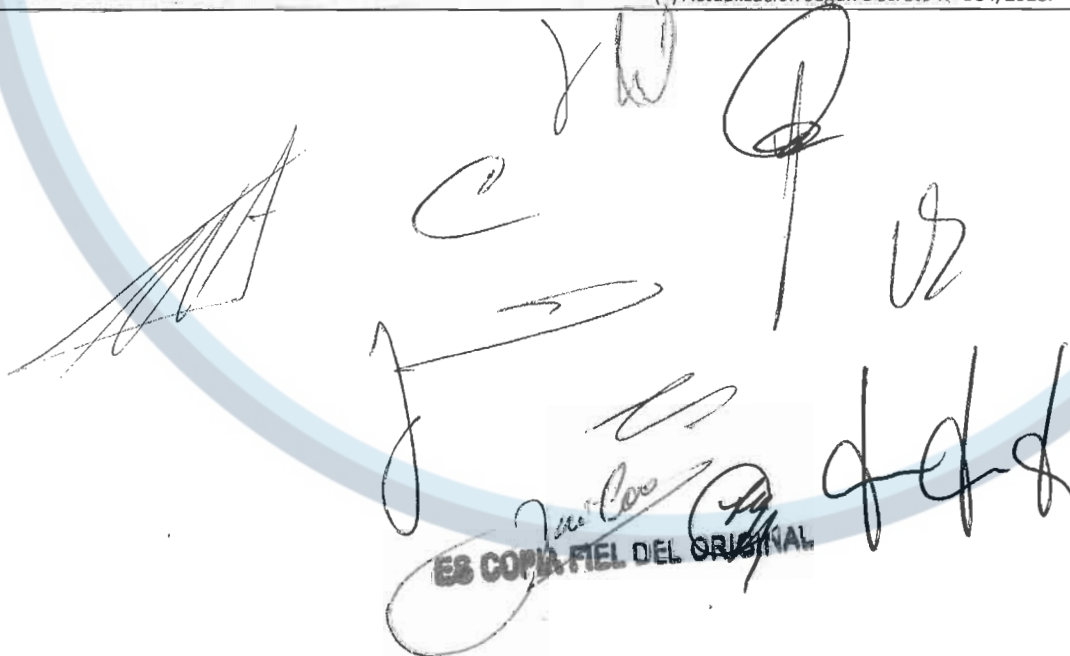
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° 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.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación en materia de Control Migratorio de Ingreso y Egreso y de acuerdos Internacionales, atinentes a la fiscalización de documentación de viaje.	
Acreditar actividades de capacitación en materia de documentación apócrifa y normativa internacional de identidad y de viaje válido según acuerdos vigentes.	
Acreditar capacitación en aplicativos informáticos vinculados con la administración de datos.	
Acreditar conocimientos de idiomas inglés y/o portugués.	

N° RCOE:	Ver Anexo Adjunto	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	118	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	0
TRAMO:	Inicial	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 19.910,76
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN(*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / /
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional de Migraciones - Dirección General de Movimiento Migratorio		
ASIENTO HABITUAL:	Av. Antártida Argentina 1355, CABA.		

(*) 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

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 en Gestión del Control Migratorio

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en el proceso de control migratorio eficaz relativo al ingreso y egreso de pasajeros y tripulantes en los lugares habilitados, dando cumplimiento a la normativa migratoria vigente.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Cargar la información referida a los tránsitos de pasajeros en los correspondientes sistemas informáticos.

Revisar y detectar posibles casos de fraude documentario, en la órbita de su competencia del trámite de ingreso y egreso de personas en el control migratorio, según corresponda por el control aéreo, terrestre o marítimo.

Detectar indicios que pudieran manifestarse en el transcurso de la realización del trámite correspondiente al control migratorio, según lo previsto en el protocolo ante la detección de posibles casos de víctima de trata o tráfico de personas en los puestos de atención al público, para dar la intervención inherente a un superior.

Detectar y dar intervención al superior en el caso de incidentes en el control de entrada o salida del país.

Brindar información a pasajeros, ejecutando de manera rápida y eficiente las diversas consultas acerca de los trámites que los migrantes pueden realizar en las dependencias de la Dirección Nacional de Migraciones.

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.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES

NIVEL

a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.

INICIAL

b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.

INICIAL

c. 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.

INICIAL

d. 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.

INICIAL

e. 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.

INICIAL

f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.

INICIAL

g. 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

h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.

INICIAL

i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.

INICIAL

j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.

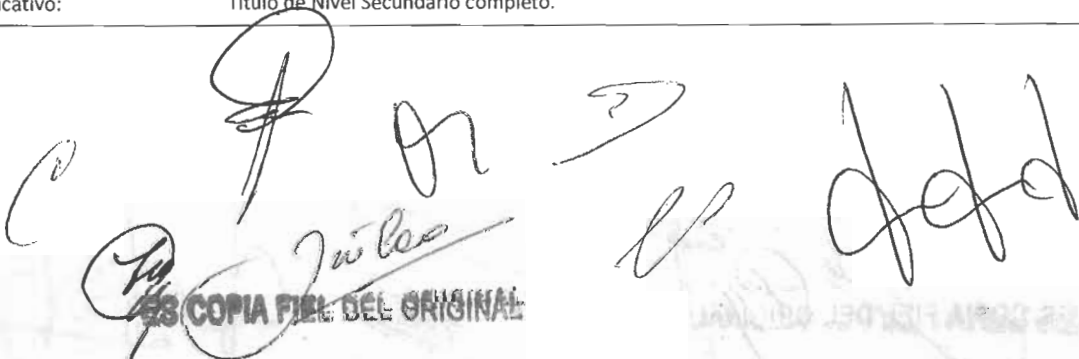
INICIAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	INICIAL
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley de Migraciones N° 25.871 y su Decreto reglamentario N° 616/2010, y sus modificatorias.	INICIAL
Normativa y reglamentación sobre Documentación de viaje Decisiones MERCOSUR 46/15.	INICIAL
Normativa sobre Documento Nacional de Identidad Decreto 1501/09, Resolución 1740/16 y Circular RENAPER 02/17.	INICIAL
Normativa sobre Pasaporte Argentino Decreto 261/11, y sus modificatorias.	INICIAL
Normativa y Reglamentación sobre egreso de menores Disposición DNM 2656/11 y Acuerdo Mercosur sobre Autorizaciones de viaje de menores de edad en la región, y sus modificatorias Disposiciones DNM 3328/15 y 5082/17.	INICIAL
Normativa y reglamentación del Registro Nacional de Pasos fronterizos, Disposiciones 644/10, 2083/10 y 2980/2013, y sus modificatorias.	INICIAL
Normativa y reglamentación del Registro Nacional de ingresos y Egresos, Sistema Biométrico Disposición DNM 15442/05, Resoluciones conjuntas de la Dirección Nacional de Migraciones con Ministerio del Interior N°08/05 y 12/08 y Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos. Sistema Biométrico Excepciones a la biometría en los pasos fronterizos habilitados con este aplicativo. Decreto N° 1766/11 y Disposición DNM N° 843/12, y sus modificatorias.	INICIAL
Reglamentación sobre Registro Nacional de Sellos Oficiales de Entrada y salida Disposición DNM 1070/11, y sus modificatorias.	INICIAL
Normativa y reglamentación sobre Tasas retributiva de servicios en el control migratorio Decretos 1409/99, 231/11 y 1431/14, y sus modificatorias.	INICIAL
Detección de casos de víctimas de trata, o tráfico de personas. Resolución DNM N°001/2012/ Resolución M.S.N° 421, y sus modificatorias Decreto 959/16.	INICIAL
Estructura organizativa de entidad descentralizada: Decisión Administrativa 1254/16 y Disposición DNM 6746/16 de estructuras inferiores.	INICIAL

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	INICIAL
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.	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.	INICIAL
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	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 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.



 COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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.

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 8° de la Ley N° 22.431.

DESEABLES

Acreditar conocimientos en materia de Control Migratorio de Ingreso y Egreso y de Acuerdos Internacionales, atinentes a la fiscalización de documentación de viaje.

Acreditar conocimientos en documentación y normativa internacional de identidad y de viaje válido según acuerdos vigentes.

Acreditar conocimientos para una adecuada atención al público.

Acreditar manejo de aplicativos informáticos vinculados con la administración de datos.

N° RCOE:	Ver Anexo Adjunto	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	8	NIVEL ESCALAFONARIO:	D
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	0
TRAMO:	Inicial		
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 17.287,14
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional de Migraciones - Dirección General de Movimiento Migratorio	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	Av. Antártida Argentina 1355 - CABA		0 / /

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

Handwritten signatures and stamps:

- Multiple handwritten signatures in black ink.
- A stamp that reads "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL" (It is a true copy of the 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 en Gestión del Control Migratorio
--------------------------------	--

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Contribuir en el proceso de control migratorio relativo al ingreso y egreso de pasajeros y tripulantes en los lugares habilitados, dando cumplimiento a la normativa migratoria vigente.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Revisar y asesorar sobre la validez de documentación y, detectar posibles casos de fraude documentario, en la órbita de su competencia, del trámite de ingreso y egreso de personas en el control migratorio, según corresponda por el control aéreo, terrestre o marítimo.
Aplicar el protocolo ante la detección de posibles casos de víctima de trata o tráfico de personas en los puestos de atención al público, teniendo en cuenta los indicios que pudieran manifestarse en el transcurso de la realización del trámite correspondiente al control migratorio, para dar la intervención a un superior.
Detectar y elevar a su superior inmediato casos de incidentes en el control de entrada o salida del país.
Realizar acciones de prevención y control de situaciones de irregularidad en el ingreso y egreso de personas.
Asesorar en el control de la documentación y requisitos de ingreso detectando casos de rechazo o reconducción de pasajeros.
Confeccionar informes y reportes.

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.

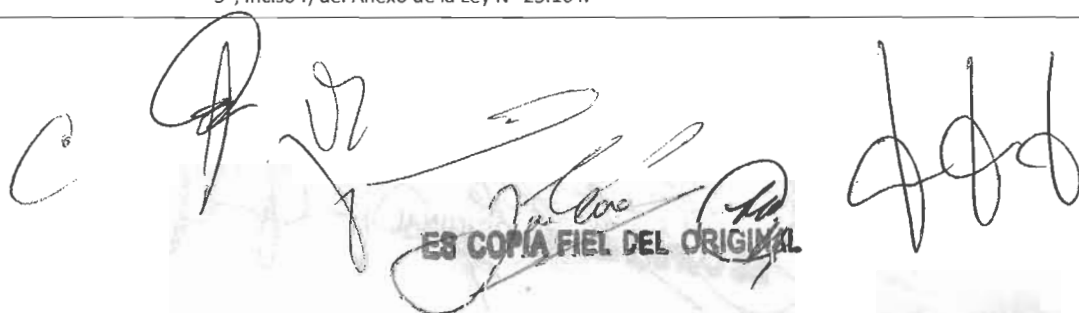
CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. 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
e. 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
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. 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
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO

ES COPIA DEL ORIGINAL

i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley de Migraciones N° 25.871 y su Decreto reglamentario N° 616/2010, y sus modificatorias.	MEDIO
Normativa y reglamentación sobre Documentación de viaje Decisiones MERCOSUR 46/15.	MEDIO
Normativa sobre Documento Nacional de Identidad Decreto 1501/09, Resolución 1740/16 y Circular RENAPER 02/17.	MEDIO
Normativa sobre Pasaporte Argentino Decreto 261/11, y sus modificatorias.	MEDIO
Normativa y Reglamentación sobre egreso de menores Disposición DNM 2656/11 y Acuerdo Mercosur sobre Autorizaciones de viaje de menores de edad en la región, y sus modificatorias Disposiciones DNM 3328/15 y 5082/17.	MEDIO
Normativa y reglamentación del Registro Nacional de Pasos fronterizos, Disposiciones 644/10, 2083/10 y 2980/2013, y sus modificatorias.	MEDIO
Normativa y reglamentación del Registro Nacional de ingresos y Egresos, Sistema Biométrico Disposición DNM 15442/05, Resoluciones conjuntas de la Dirección Nacional de Migraciones con Ministerio del Interior N°08/05 y 12/08 y Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos. Sistema Biométrico Excepciones a la biometría en los pasos fronterizos habilitados con este aplicativo. Decreto N° 1766/11 y Disposición DNM N° 843/12, y sus modificatorias.	MEDIO
Reglamentación sobre Registro Nacional de Sellos Oficiales de Entrada y salida Disposición DNM 1070/11, y sus modificatorias.	MEDIO
Normativa y reglamentación sobre Tasas retributiva de servicios en el control migratorio Decretos 1409/99, 231/11 y 1431/14, y sus modificatorias.	MEDIO
Detección de casos de víctimas de trata, o tráfico de personas. Resolución DNM N°001/2012/ Resolución M.S.N° 421, y sus modificatorias Decreto 959/16.	MEDIO
Estructura organizativa de entidad descentralizada: Decisión Administrativa 1254/16 y Disposición DNM 6746/16 de estructuras inferiores.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	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.	MEDIO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar 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

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.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° 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 8° de la Ley N° 22.431.

DESEABLES

- Acreditar actividades de capacitación en materia de Control Migratorio de Ingreso y Egreso y de acuerdos Internacionales, atinentes a la fiscalización de documentación de viaje.
- Acreditar actividades de capacitación en materia de documentación apócrifa y normativa internacional de identidad y de viaje válido según acuerdos vigentes.
- Acreditar capacitación en aplicativos informáticos vinculados con la administración de datos.
- Acreditar conocimientos de idiomas inglés y/o portugués.

N° RCOE:	Ver Anexo Adjunto	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	2	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	0
TRAMO:	Inicial	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 19.910,76
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN (+) MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / /
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional de Migraciones - Dirección General de Movimiento Migratorio		
ASIENTO HABITUAL:	Av. Antártida Argentina 1355, CABA.		

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


 The bottom section of the document contains several handwritten signatures in black ink. On the right side, there is a circular stamp that reads "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL" (It is a true copy of the original). The background of the entire page features a large, faint watermark of the logo for "UNION DEL PERSONAL NACIONAL" (National Personnel Union).

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

TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA	Ordinaria
<p>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.</p>		

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente en Gestión del Control Migratorio
--------------------------------	---

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO	Asistir en el proceso de control migratorio eficaz relativo al ingreso y egreso de pasajeros y tripulantes en los lugares habilitados, dando cumplimiento a la normativa migratoria vigente.
-----------------------------------	--

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS	<p>Cargar la información referida a los tránsitos de pasajeros en los correspondientes sistemas informáticos.</p> <p>Revisar y detectar posibles casos de fraude documentario, en la órbita de su competencia del trámite de ingreso y egreso de personas en el control migratorio, según corresponda por el control aéreo, terrestre o marítimo.</p> <p>Detectar indicios que pudieran manifestarse en el transcurso de la realización del trámite correspondiente al control migratorio, según lo previsto en el protocolo ante la detección de posibles casos de víctima de trata o tráfico de personas en los puestos de atención al público, para dar la intervención inherente a un superior.</p> <p>Detectar y dar intervención al superior en el caso de incidentes en el control de entrada o salida del país.</p> <p>Brindar información a pasajeros, ejecutando de manera rápida y eficiente las diversas consultas acerca de los trámites que los migrantes pueden realizar en las dependencias de la Dirección Nacional de Migraciones.</p>
---	--

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.
-----------------------------------	---

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	INICIAL
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	INICIAL
c. 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.	INICIAL
d. 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.	INICIAL
e. 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.	INICIAL
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	INICIAL
g. 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
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	INICIAL
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	INICIAL
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de	INICIAL
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	INICIAL

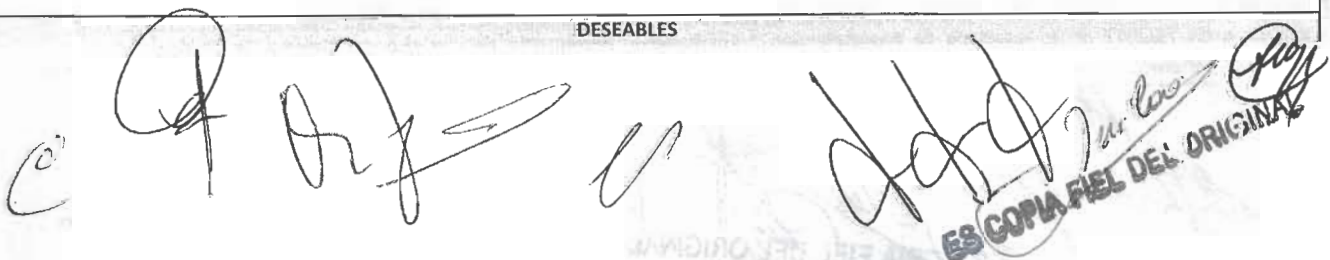
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley de Migraciones N° 25.871 y su Decreto reglamentario N° 616/2010, y sus modificatorias.	INICIAL
Normativa y reglamentación sobre Documentación de viaje Decisiones MERCOSUR 46/15.	INICIAL
Normativa sobre Documento Nacional de Identidad Decreto 1501/09, Resolución 1740/16 y Circular RENAPER 02/17.	INICIAL
Normativa sobre Pasaporte Argentino Decreto 261/11, y sus modificatorias.	INICIAL
Normativa y Reglamentación sobre egreso de menores Disposición DNM 2656/11 y Acuerdo Mercosur sobre Autorizaciones de viaje de menores de edad en la región, y sus modificatorias Disposiciones DNM 3328/15 y 5082/17.	INICIAL
Normativa y reglamentación del Registro Nacional de Pasos fronterizos, Disposiciones 644/10, 2083/10 y 2980/2013, y sus modificatorias.	INICIAL
Normativa y reglamentación del Registro Nacional de ingresos y Egresos, Sistema Biométrico Disposición DNM 15442/05, Resoluciones conjuntas de la Dirección Nacional de Migraciones con Ministerio del Interior N°08/05 y 12/08 y Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos. Sistema Biométrico Excepciones a la biometría en los pasos fronterizos habilitados con este aplicativo. Decreto N° 1766/11 y Disposición DNM N° 843/12, y sus modificatorias.	INICIAL
Reglamentación sobre Registro Nacional de Sellos Oficiales de Entrada y salida Disposición DNM 1070/11, y sus modificatorias.	INICIAL
Normativa y reglamentación sobre Tasas retributiva de servicios en el control migratorio Decretos 1409/99, 231/11 y 1431/14, y sus modificatorias.	INICIAL
Detección de casos de víctimas de trata, o tráfico de personas. Resolución DNM N°001/2012/ Resolución M.S.N° 421, y sus modificatorias Decreto 959/16.	INICIAL
Estructura organizativa de entidad descentralizada: Decisión Administrativa 1254/16 y Disposición DNBM 6746/16 de estructuras inferiores.	INICIAL

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	INICIAL
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.	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.	INICIAL
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	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 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 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



 COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Acreditar conocimientos en materia de Control Migratorio de Ingreso y Egreso y de Acuerdos Internacionales, atinentes a la fiscalización de documentación de viaje.

Acreditar conocimientos en documentación y normativa internacional de identidad y de viaje válido según acuerdos vigentes.

Acreditar conocimientos para una adecuada atención al público.

Acreditar manejo en aplicativos informáticos vinculados con la administración de datos.

N° RCOE:	Ver Anexo Adjunto	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	162	NIVEL ESCALAFONARIO:	D
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	0
TRAMO:	Inicial	REMUNERACION(*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 17.287,14
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario)
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional de Migraciones - Dirección General de Movimiento Migratorio		
ASIENTO HABITUAL:	Av. Antártida Argentina 1355 - CABA		

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL