

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

**COMISIÓN PERMANENTE DE INTERPRETACIÓN Y CARRERA**

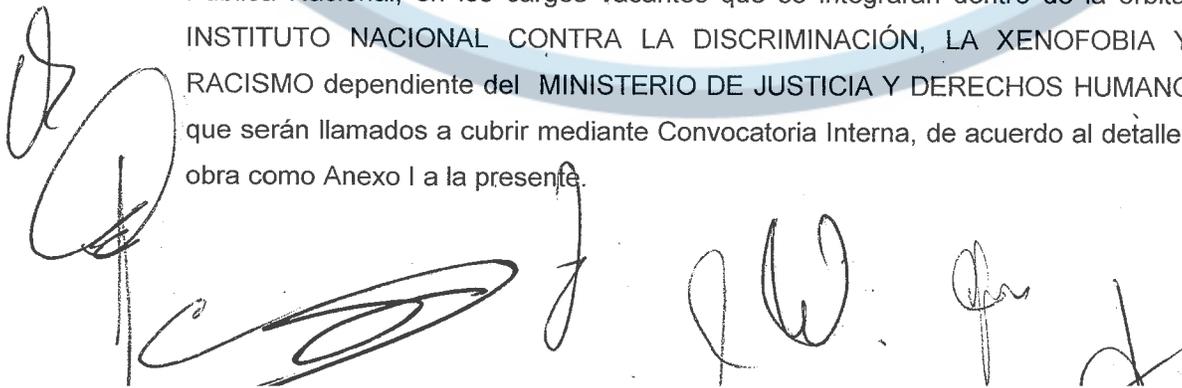
**(Co.P.I.C.)**

**Acta N° 118**

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los 27 días del mes de mayo de 2019, siendo las 11:00 horas, se reúnen en la sede de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS los integrantes de la Comisión: por la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, el Sr. SECRETARIO DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA E INVERSIÓN PÚBLICA Y PARTICIPACIÓN PÚBLICO PRIVADA Licenciado Maximiliano CASTILLO CARRILLO y el Licenciado Marcelo ROMANO, por la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN, el Señor SUBSECRETARIO DE RELACIONES LABORALES Y FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL, Dr. Carlos Alberto LELIO y el Contador Gonzalo Mario DIAZ; por el MINISTERIO DE HACIENDA, el Sr. SUBSECRETARIO DE PRESUPUESTO Licenciado Agustín BRUNO y el Dr. Jorge CARUSO, todos ellos por parte del Estado Empleador y por la Parte Gremial, los Sres. Diego GUTIERREZ y Omar AUTÓN, en representación de la UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN (UPCN), y el Sr. Flavio VERGARA en representación de la ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL ESTADO (ATE).

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

De acuerdo con lo dispuesto por el Título XIV del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), el Estado Empleador manifiesta su disposición de dictar un acto administrativo estableciendo –en virtud del Artículo 136 - como requisito de admisión, una experiencia laboral acreditable superior a DIEZ (10) años en la Administración Pública Nacional, en los cargos vacantes que se integrarán dentro de la órbita del INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO dependiente del MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS 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 SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN para que, en virtud de lo establecido en el artículo 14 inciso d) del SINEP para el Nivel C, se consulte a las entidades sindicales signatarias en el marco de esta comisión sobre los perfiles que se detallan a continuación y se adjuntan al presente como Anexo II, los que integran el Expediente EX-2018-32320393- -APN-INADI#MJ.

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 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.

The bottom section of the document contains several handwritten signatures in black ink. The signatures are stylized and vary in complexity. Some are more legible than others. The names 'L. del Abán' and 'ESCAR' are partially visible at the bottom left. There are approximately 8-10 distinct signatures scattered across the lower half of the page.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AGRUPAMIENTO	NIVEL	CANTIDAD DE CARGOS	RESERVA ART. 8 LEY N° 22.431
Asistente de Administración y Gestión de Personal	General	C	1	1
Asistente de Asuntos Jurídicos	General	C	20	
Asistente de Asuntos Jurídicos	General	C	3	1
Asistente de Atención al Ciudadano	General	D	12	3
Asistente de Atención al Ciudadano	General	C	6	
Asistente de Atención al Ciudadano	General	C	1	
Asistente de Capacitación	General	C	2	
Asistente de Ceremonial y Protocolo	General	C	3	
Asistente de Compras y Contrataciones	General	C	1	
Asistente de Compras y Contrataciones	General	D	1	
Asistente de Comunicación y Contenido Institucional	General	D	5	
Asistente de Comunicación y Contenido Institucional	General	C	17	5
Asistente de Presupuesto y Finanzas	General	C	1	
Asistente de Servicios	General	C	1	
Asistente de Servicios	General	D		2
Asistente de Soporte	General	D	4	2

Administrativo				
Asistente de Soporte Administrativo	General	C	12	1
Asistente de Tesorería	General	C	1	
Bibliotecario	General	C	1	
Desarrollador	General	C	1	
Diseñador de Comunicación y Contenido Institucional	General	C	1	
Fotógrafo / Audiovisual	General	C	2	
Referente de Comunicación y Contenido Institucional	General	C	2	1
Referente de Tesorería	General	C	1	
Soporte Técnico Informático	General	C	1	
<b>Total</b>			<b>100</b>	<b>16</b>
<b>Total</b>				<b>116</b>

UNION DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACION

Handwritten signatures and initials:

- Top left: A circled signature.
- Top left: A signature starting with 'Or'.
- Top center: A large signature.
- Top right: A signature starting with 'WJ'.
- Bottom left: A signature starting with 'C'.
- Bottom center: A signature starting with 'f'.
- Bottom right: A signature starting with 'd'.

**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 Administración y Gestión de Personal**

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**

Asistir en la gestión integral de registro, administración y procesamiento de datos e información del personal del organismo.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

- Asistir y colaborar en los procesos de administración de datos del personal, contrataciones y/o movimiento de personal.
- Mantener actualizadas las bases de datos referidas al personal en sus distintas modalidades de contratación.
- Controlar la documentación de cada instancia del proceso de designación.
- Controlar la documentación de cada instancia del proceso de contratación.
- Informar y orientar en temas referidos a régimen de licencias, justificaciones, jubilaciones y/o franquicias.
- Realizar el registro informático y las estadísticas relacionadas con ausencias y/o incumplimientos horarios.
- Articular con el Servicio Médico en los temas relacionados a ausencias por razones de salud.
- Articular con otras áreas del organismo en materia de administración y gestión de personal para relevar información clave para su área de competencia.
- Realizar los trámites necesarios para la apertura de cuentas bancarias.
- Efectuar el seguimiento de la Declaración Jurada Patrimonial Integral, y la correspondiente intimación en los casos que corresponda.
- Colaborar con la elaboración de informes técnicos-administrativos del área.
- Asistir en lo necesario al área de competencia.
- Asistir en el control, intervención y seguimiento de todas las licencias del personal, certificaciones de servicios especificadas por Dirección, y control con informe mensual del pago de sueldos.
- Asistir en la implementación de actividades de capacitación y difusión necesarias para lograr el cumplimiento homogéneo de los distintos subsistemas que conforman la carrera del personal.
- Atender al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento o, cuando sea necesario, haciendo las derivaciones pertinentes solicitando referencias para comunicación posterior y registrándolas adecuadamente.

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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

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.	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
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley Nacional de Presupuesto y distributiva del año vigente y del año anterior.	INICIAL
Ley N° 22.431 y su Decreto Reglamentario N°312/2010 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapacitados	INICIAL
Ley N° 24.185. Convenciones Colectivas de Trabajo.	MEDIO
Ley N° 24.241 y normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones.	MEDIO
Decreto N° 8.566/1961 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Incompatibilidades.	MEDIO
Decreto N° 3.413/1979 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.	MEDIO
Decreto N° 639/2002. Régimen de Adscripciones.	MEDIO
Decreto N° 14/2012 Régimen de deducción de haberes.	MEDIO
Decreto N° 434/2016. Plan de Modernización del Estado.	INICIAL
Decreto N° 690/2016. Reglamentos. Modificaciones.	INICIAL
Decreto N° 888/2016. Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA).	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO
Decreto N° 1.109/2017. Régimen de contrataciones, su Resolución Reglamentaria del Ministerio de Modernización N° 729/2017 y modificatoria Resolución N° 106/2018 del Ministerio de Modernización.	MEDIO
Decreto N° 355/2017. Competencias en materia de designaciones y contrataciones de personal.	MEDIO
Decreto N° 93/2018. Designación de personas con algún vínculo de parentesco. Criterios aplicables.	INICIAL
Decreto de aumento del año vigente y el anterior.	MEDIO
Resolución N° 48/2002 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública . Pautas para la aplicación del régimen de contrataciones de personal.	MEDIO
Resolución N° 29-E/2017 del Ministerio de Modernización (LUE). Legajo Único Electrónico.	MEDIO
Resolución N° 65-E/2017 del Ministerio de Modernización. Sistema Integrado de Bases.	INICIAL
Resolución N° 204/2017 del Ministerio de Modernización. Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo.	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
Resolución N° 20/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de Cobertura Transitoria de Cargos con Funciones Ejecutivas.	INICIAL
Resolución N° 21/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de tramitación para las contrataciones.	INICIAL
Resolución N° 22/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Formulario Personal Planta de Gabinete.	INICIAL
Resolución N° 140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP.	INICIAL
LEY 24515, Creación del INADI.	AVANZADO
LEY 23529. Ley de Actos Discriminatorios	AVANZADO
DECRETO. 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.	AVANZADO

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
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
Pensamiento Crítico	Capacidad para observar y comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática.	MEDIO

Comunicación Efectiva	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva, generando empatía.	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**

**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 experiencia laboral adicional a la requerida en el área de Administración general y/o de personal.
Acreditar formación y/o actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión administrativa de recursos humanos.
Acreditar formación y/o actividades de capacitación afines, en lo atinente a la normativa aplicable a la Administración Pública Nacional y otras capacitaciones vinculadas con la función.

Nº RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	07-RH-AGP-03
FAMILIA DE PUESTO:	Recursos Humanos	SUBFAMILIA:	Administración y Gestión de Personal
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:	\$ 21,007.68
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN.	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / /
ASIENTO HABITUAL:	AV. DE MAYO 1401, C.A.B.A		

(\*) Actualización según Decreto Nº 584/2018.

Handwritten signatures and initials, including a large stylized 'W' and several other illegible 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.

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

**Asistente de Asuntos Jurídicos**

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**

Asistir en la gestión y registro de los asuntos jurídicos del organismo.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas.

Confeccionar cédulas y escritos de mero trámite, entre otros.

Establecer los criterios de prioridad para la clasificación de las actuaciones (expedientes, oficios, cédulas) ingresadas y egresadas del organismo.

Colaborar en la búsqueda, compilación y/o sistematización de normas legales y de la doctrina y jurisprudencia aplicable a casos en dictamen o referente a causas judiciales del servicio jurídico.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

Atender consultas sobre situaciones de discriminación, xenofobia y racismo, brindando orientación e información, ya sea en forma presencial, telefónica o por correo electrónico.

Realizar seguimiento de los casos de discriminación y brindar asesoramiento y patrocinio gratuito a las respectivas víctimas, cuando estas lo requieran.

Investigar los hechos denunciados, reunir y producir las pruebas pertinentes de acuerdo con los medios previstos en el Reglamento de Procedimiento Administrativo.

**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.	AVANZADO
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.	AVANZADO
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.	AVANZADO
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.	AVANZADO
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.	AVANZADO
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
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Código Procesal Civil y Comercial de la Nación. Ley N° 17.454 t.o. 1981 modificado por Ley N° 25.488. Capítulo V: Oficios y Exhortos / Capítulo VI: Notificaciones / Capítulo VII: Vistas y traslados art. 150 / Capítulo VIII: El tiempo de los Actos Procesales / Plazos de los recursos: art. 166 inc. 2, 239, 244, 254, 257, 282 y 346.	AVANZADO
Acordadas CSJN 31/2011, 03/2012, 29/2012, 35/2013, 36/2013, 38/2013. Régimen de Notificaciones y presentaciones electrónicas.	AVANZADO
Decreto N° 1.063/16. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/16. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO
LEY 24515, Creación del INADI.	AVANZADO
LEY 23529. Ley de Actos Discriminatorios	AVANZADO
DECRETO. 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.	AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
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
Pensamiento Crítico	Capacidad para observar y comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática.	AVANZADO
Comunicación Efectiva	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva, generando empatía.	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	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar.
Título/s Atinente/s:	Bachiller en Derecho, Técnico Universitario en Derecho, Técnico Jurídico de Empresas, Técnico en Gestión Jurídica con Orientación en Gobierno Local, Asistente Jurídico Universitario, Procurador, Tecnicatura en Administración, Tecnicatura en Administración Pública, Tecnicatura Superior en Administración General, Tecnicatura en Administración y Gestión Pública, Tecnicatura Superior en Administración Pública, Tecnicatura Superior en Relaciones Laborales.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral pertinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total.

11 2

11

**DESEABLES**

Realizar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas afines al puesto concursado.  
Adquirir experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.

N° RCOE:	Ver Anexo Adjunto	CÓDIGO NOMENCLADOR:	03-AJN-AJ-02	
FAMILIA DE PUESTO:	Asuntos Jurídicos y Normativos	SUBFAMILIA:	Asuntos Jurídicos	
CARGOS A CUBRIR:	3	TIPO DE CARGO:	Simple	
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C	
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo	
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 21,007.68	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo Adjunto		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	25% Capacitación Terciaria / /
ASIENTO HABITUAL:	AV. DE MAYO 1401, C.A.B.A			

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

Handwritten signatures and initials in the left margin, including a large stylized 'U' and several other illegible marks.

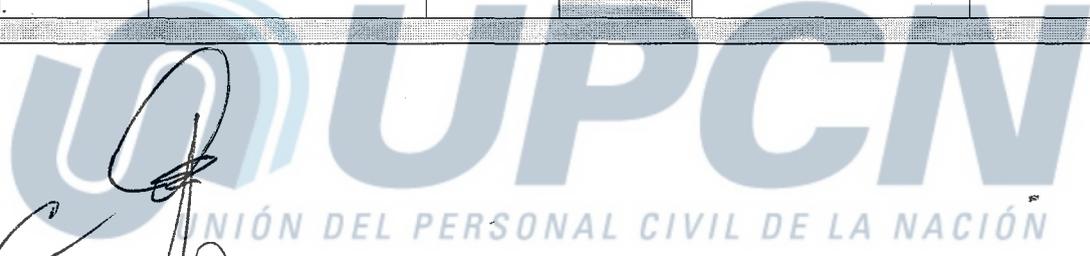


**ANEXO PERFIL**

Asistente de Asuntos Jurídicos

DEPENDENCIA JERARQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CODIGOS RCOE
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CASOS.	AV. DE MAYO 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES			1	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA. COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE DENUNCIAS.	AV. DE MAYO 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES			1	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN.	AV. DE MAYO 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES			1	





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

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

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Asistente de Asuntos Jurídicos</b>
--------------------------------	---------------------------------------

<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>
Asistir en la gestión y registro de los asuntos jurídicos del organismo.

<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>
Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas. Confeccionar cédulas y escritos de mero trámite, entre otros.
Establecer los criterios de prioridad para la clasificación de las actuaciones (expedientes, oficios, cédulas) ingresadas y egresadas del organismo.
Colaborar en la búsqueda, compilación y/o sistematización de normas legales y de la doctrina y jurisprudencia aplicable a casos en dictamen o referente a causas judiciales del servicio jurídico.
Asistir en lo necesario al área de competencia.
Atender consultas sobre situaciones de discriminación, xenofobia y racismo, brindando orientación e información, ya sea en forma presencial, telefónica o por correo electrónico.
Realizar seguimiento de los casos de discriminación y brindar asesoramiento y patrocinio gratuito a las respectivas víctimas, cuando estas lo requieran.
Investigar los hechos denunciados, reunir y producir las pruebas pertinentes de acuerdo con los medios previstos en el Reglamento de Procedimiento Administrativo.

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

<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES</b>	
<b>GENERALES</b>	<b>NIVEL</b>
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	AVANZADO
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.	AVANZADO
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.	AVANZADO
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.	AVANZADO
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.	AVANZADO
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

19 [Handwritten signatures]

k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Código Procesal Civil y Comercial de la Nación. Ley N° 17.454 t.o. 1981 modificado por Ley N° 25.488. Capítulo V: Oficios y Exhortos / Capítulo VI: Notificaciones / Capítulo VII: Vistas y traslados art. 150 / Capítulo VIII: El tiempo de los Actos Procesales / Plazos de los recursos: art. 166 inc. 2, 239, 244, 254, 257, 282 y 346.	AVANZADO
Acordadas CSJN 31/2011, 03/2012, 29/2012, 35/2013, 36/2013, 38/2013. Régimen de Notificaciones y presentaciones electrónicas.	AVANZADO
Decreto N° 1.063/16. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/16. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO
LEY 24515, Creación del INADI.	AVANZADO
LEY 23529. Ley de Actos Discriminatorios	AVANZADO
DECRETO. 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.	AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
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
Pensamiento Crítico	Capacidad para observar y comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática.	AVANZADO
Comunicación Efectiva	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva, generando empatía.	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	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar.
Título/s Atinente/s:	Bachiller en Derecho, Técnico Universitario en Derecho, Técnico Jurídico de Empresas, Técnico en Gestión Jurídica con Orientación en Gobierno Local, Asistente Jurídico Universitario, Procurador, Tecnicatura en Administración, Tecnicatura en Administración Pública, Tecnicatura Superior en Administración General, Tecnicatura en Administración y Gestión Pública, Tecnicatura Superior en Administración Pública, Tecnicatura Superior en Relaciones Laborales.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral pertinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total.
Reserva:	Sólo podrán participar personas con Certificado Único de Discapacidad o demás certificados de discapacidad vigentes, expedidos por Autoridades competentes, según lo dispuesto en el Artículo 8º de la Ley N° 22.431.

12

11

9 00

DESEABLES

Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas afines al puesto concursado.  
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.

N° RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	03-AJN-AJ-02
FAMILIA DE PUESTO:	Asuntos Jurídicos y Normativos	SUBFAMILIA:	Asuntos Jurídicos
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	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 21,007.68
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. COORDINACIÓN DE DELEGACIONES.	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	25% Capacitación Terciaria / /
ASIENTO HABITUAL:	AV. DE MAYO 1401, C.A.B.A		

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

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large stylized signature and several smaller initials.

Handwritten signature in a circle.



## 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 Asuntos Jurídicos

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en la gestión y registro de los asuntos jurídicos del organismo.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas.

Confeccionar cédulas y escritos de mero trámite, entre otros.

Establecer los criterios de prioridad para la clasificación de las actuaciones (expedientes, oficios, cédulas) ingresadas y egresadas del organismo.

Colaborar en la búsqueda, compilación y/o sistematización de normas legales y de la doctrina y jurisprudencia aplicable a casos en dictamen o referente a causas judiciales del servicio jurídico.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

Atender consultas sobre situaciones de discriminación, xenofobia y racismo, brindando orientación e información, ya sea en forma presencial, telefónica o por correo electrónico.

Realizar seguimiento de los casos de discriminación y brindar asesoramiento y patrocinio gratuito a las respectivas víctimas, cuando estas lo requieran.

Investigar los hechos denunciados, reunir y producir las pruebas pertinentes de acuerdo con los medios previstos en el Reglamento de Procedimiento Administrativo.

### 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.	AVANZADO
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.	AVANZADO
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.	AVANZADO
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.	AVANZADO
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.	AVANZADO
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

19 

j. Resolución Nº 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Código Procesal Civil y Comercial de la Nación. Ley Nº 17.454 t.o. 1981 modificado por Ley Nº 25.488. Capítulo V: Oficios y Exhortos / Capítulo VI: Notificaciones / Capítulo VII: Vistas y traslados art. 150 / Capítulo VIII: El tiempo de los Actos Procesales / Plazos de los recursos: art. 166 inc. 2, 239, 244, 254, 257, 282 y 346.	AVANZADO
Acordadas CSJN 31/2011, 03/2012, 29/2012, 35/2013, 36/2013, 38/2013. Régimen de Notificaciones y presentaciones electrónicas.	AVANZADO
Decreto Nº 1.063/16. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto Nº 1.131/16. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO
LEY 24515, Creación del INADI.	AVANZADO
LEY 23529. Ley de Actos Discriminatorios	AVANZADO
DECRETO. 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.	AVANZADO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
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
Pensamiento Crítico	Capacidad para observar y comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática.	AVANZADO
Comunicación Efectiva	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva, generando empatía.	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

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley 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 terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar.
Título/s Atinente/s:	Bachiller en Derecho, Técnico Universitario en Derecho, Técnico Jurídico de Empresas, Técnico en Gestión Jurídica con Orientación en Gobierno Local, Asistente Jurídico Universitario, Procurador, Tecnicatura en Administración, Tecnicatura en Administración Pública, Tecnicatura Superior en Administración General, Tecnicatura en Administración y Gestión Pública, Tecnicatura Superior en Administración Pública, Tecnicatura Superior en Relaciones Laborales.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral pertinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total.

17

*[Handwritten signatures]*

**DESEABLES**

Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas afines al puesto concursado.  
 Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo Adjunto	<b>CÓDIGO NOMENCLADOR:</b>	03-AJN-AJ-02
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Asuntos Jurídicos y Normativos	<b>SUBFAMILIA:</b>	Asuntos Jurídicos
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	3	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 21,007.68
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ver Anexo Adjunto		<b>MÁS SUPLEMENTO/S. (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b> 25% Capacitación Terciaria / /
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	AV. DE MAYO 1401, C.A.B.A		

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



**ANEXO PERFIL**

Asistente de Asuntos Jurídicos

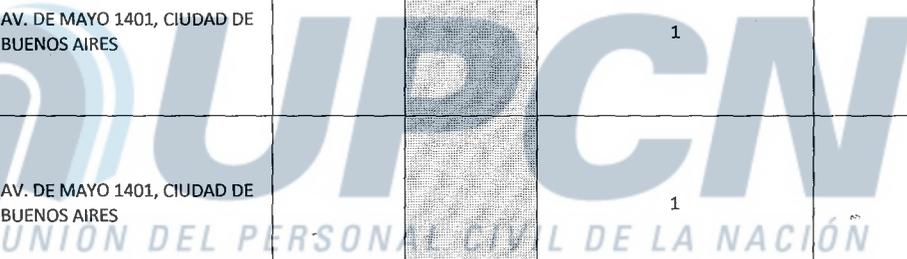
DEPENDENCIA JERARQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CODIGOS RCOE
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CASOS.	AV. DE MAYO 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES			5	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA. COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE DENUNCIAS.	AV. DEMAYO 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES			6	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. COORDINACIÓN DE DELEGACIONES.	AV. DE MAYO 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES			7	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN.	AV. DE MAYO 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES			1	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. COORDINACIÓN DE OBSERVATORIO.	AV. DE MAYO 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES			1	

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large stylized signature and several smaller initials.

**ANEXO PERFIL**

Asistente de Asuntos Jurídicos

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCDE
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFobia Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CASOS.	AV. DE MAYO 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES			5	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFobia Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA. COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE DENUNCIAS.	AV. DEMAYO 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES			6	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFobia Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. COORDINACIÓN DE DELEGACIONES.	AV. DE MAYO 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES			7	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFobia Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN.	AV. DE MAYO 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES			1	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFobia Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. COORDINACIÓN DE OBSERVATORIO.	AV. DE MAYO 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES			1	



**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 Atención al Ciudadano**

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**

Asistir al ciudadano respecto a consultas, trámites o servicios solicitados bajo distintas modalidades de atención brindando un servicio de calidad.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

Comprobar identidad del ciudadano empleando códigos, nomenclaturas y digitalización, cuando corresponda.

Participar en la resolución de los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes de trámites y gestiones del ciudadano respetando la confidencialidad y reserva de la información.

Aplicar los programas o procedimientos establecidos para la atención al ciudadano.

Participar en la aplicación de encuestas de satisfacción y sistemas de gestión de reclamos y sugerencias para la mejora continua de la calidad de los servicios de atención al ciudadano.

Orientar e informar al público sobre los procedimientos a seguir, documentación a presentar o completar, plazos y organismos involucrados de acuerdo al tipo de demanda.

Interactuar con otras áreas cuando SE desconoce información para brindar al público.

Asistir en capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área .

Asistir en lo necesario al área de competencia.

Asistir en la confección del registro de expedientes previa caratulación e ingreso al sistema de registración.

Asistir en el despacho de la correspondencia emitida por el Instituto.

Asistir en la recepción, registro y salida de actuaciones, expedientes, documentación y correspondencia que ingrese al Instituto o egrese de él.

**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**

<b>GENERALES</b>	<b>NIVEL</b>
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.	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.	MEDIO
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.	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
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 27.275 y su Decreto Reglamentario N° 206/2017. Derecho de Acceso a la Información Pública.	INICIAL
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	MEDIO
Decreto N° 1.172/2003 y normas modificatorias y complementarias. Reglamentos Generales de Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO
Decreto N° 87/2017. Plataforma Digital del Sector Público Nacional.	MEDIO
LEY 24515, Creación del INADI.	MEDIO
LEY 23529. Ley de Actos Discriminatorios	MEDIO
DECRETO. 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.	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
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con diversos equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	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. Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas ejecutadas por el Estado al servicio del ciudadano.	MEDIO
Comunicación	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva generando empatía.	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	
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.

M

D

W

**DESEABLES**

Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.

Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas afines al puesto.

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo Adjunto	<b>CÓDIGO NOMENCLADOR:</b>	01-AS-ATC-03
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Administración y Servicios de Oficina	<b>SUBFAMILIA:</b>	Atención al Ciudadano
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	12	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	D
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO:</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 18,239.52
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ver Anexo Adjunto.		<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b> 0 / /
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	AV. DE MAYO 1401, C.A.B.A		

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



**ANEXO PERFIL**

Asistente de Atención al Ciudadano

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RGOE
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFobia Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIONES Y SEGUIMIENTOS DE CASOS.	Av. de Mayo 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES	--	--	2	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFobia Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA. COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE DENUNCIAS.	Av. de Mayo 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES	--	--	3	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFobia Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. COORDINACIÓN DE DELEGACIONES.	Av. de Mayo 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES	--	--	3	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFobia Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE PRÁCTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. COORDINACIÓN DE REDES DE LA SOCIEDAD CIVIL.	Av. de Mayo 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES	--	--	2	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFobia Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. MESA DE ENTRADAS.	Av. de Mayo 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES	--	--	2	

Handwritten signatures and initials:

- Dr
- CPW
- Other illegible signatures and initials.

## 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 Atención al Ciudadano**

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir al ciudadano respecto a consultas, trámites o servicios solicitados bajo distintas modalidades de atención brindando un servicio de calidad.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Comprobar identidad del ciudadano empleando códigos, nomenclaturas y digitalización, cuando corresponda.

Participar en la resolución de los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes de trámites y gestiones del ciudadano respetando la confidencialidad y reserva de la información.

Aplicar los programas o procedimientos establecidos para la atención al ciudadano.

Participar en la aplicación de encuestas de satisfacción y sistemas de gestión de reclamos y sugerencias para la mejora continua de la calidad de los servicios de atención al ciudadano.

Orientar e informar al público sobre los procedimientos a seguir, documentación a presentar o completar, plazos y organismos involucrados de acuerdo al tipo de demanda.

Asistir en capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

Asistir en la confección del registro de expedientes previa caratulación e ingreso al sistema de registración.

Asistir en el despacho de la correspondencia emitida por el Instituto.

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

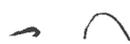
Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 27.275 y su Decreto Reglamentario N° 206/2017. Derecho de Acceso a la Información Pública.	INICIAL
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	INICIAL
Decreto N° 1.172/2003 y normas modificatorias y complementarias. Reglamentos Generales de Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	INICIAL
Decreto N° 87/2017. Plataforma Digital del Sector Público Nacional.	INICIAL
LEY 24515, Creación del INADI.	MEDIO
LEY 23529. Ley de Actos Discriminatorios	MEDIO
DECRETO. 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.	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
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
Pensamiento Crítico	Capacidad para observar y comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática.	MEDIO
Comunicación Efectiva	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva, generando empatía.	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	
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.
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.





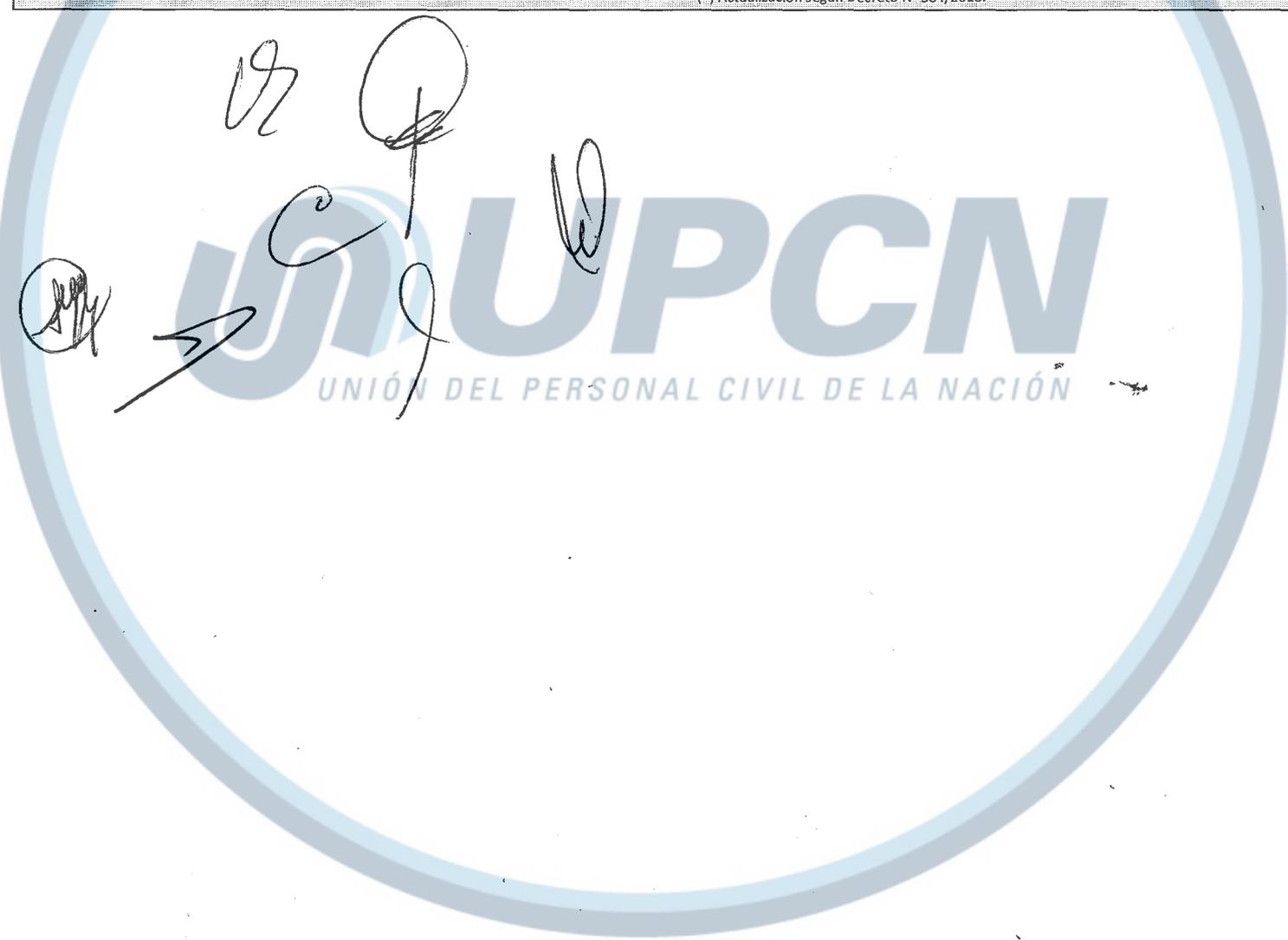

**DESEABLES**

creditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.

creditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas afines al puesto.

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo Adjunto	<b>CÓDIGO NOMENCLADOR:</b>	01-AS-ATC-03
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Administración y Servicios de Oficina	<b>SUBFAMILIA:</b>	Atención al Ciudadano
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	3	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	D
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 18,239.52
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ver Anexo Adjunto		<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b> 0 / /
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	AV. DE MAYO 1401, C.A.B.A		

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



6

ANEXO PERFIL

Asistente de Atención al Ciudadano

CON RESERVA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA. COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE DENUNCIA.	Av. de Mayo 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES	—	—	2	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	Av. de Mayo 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES	—	—	1	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**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**

<b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>	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.		

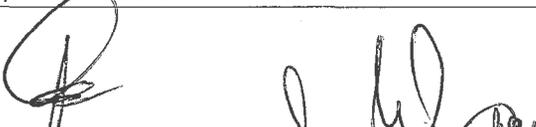
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Asistente de Atención al Ciudadano</b>
--------------------------------	---

<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>
Asistir al ciudadano respecto a consultas, trámites o servicios solicitados bajo distintas modalidades de atención brindando un servicio de calidad.

<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>
Asistir en el seguimiento de los reclamos y sugerencias, desde su recepción hasta la notificación al ciudadano de las resoluciones o medidas adoptadas.
Proveer información y realizar reportes para la elaboración de informes relacionados con el área.
Identificar y reportar problemas comunes y preguntas frecuentes en la atención del área.
Asistir en la elaboración de instrucciones, formularios y procedimientos, claros y fácilmente comprensibles para el ciudadano.
Asistir en la capacitación específica de los temas relevantes al área para el personal del organismo.
Asistir en lo necesario al área de competencia.
Atender al público y a usuarios internos, a los efectos de evacuar consultas acerca de fines, competencia y funcionamiento del Organismo, centralizando las quejas o denuncias que puedan surgir con motivo de tardanzas, desatenciones y otras anomalías que se observen en el funcionamiento de las respectivas Direcciones, dando a conocer tal situación a la autoridad de las mismas.
Asistir en la elaboración de los informes semestrales, con destino a la autoridad superior del Organismo, parciales o totales, relativos a los expedientes en trámites.
Asistir en el control y distribución de la documentación que ingresa al Instituto a las diferentes áreas responsables de la tramitación según corresponda, confeccionando el registro fehaciente de expedientes previa caratulación e ingreso al sistema de registración.

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

<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES</b>	
<b>GENERALES</b>	<b>NIVEL</b>
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	AVANZADO
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

19. 

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.	AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 27.275 y su Decreto Reglamentario N° 206/2017. Derecho de Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	MEDIO
Decreto N° 1.172/2003 y normas modificatorias y complementarias. Reglamentos Generales de Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO
Decreto N° 87/2017. Plataforma Digital del Sector Público Nacional.	MEDIO
LEY 24515, Creación del INADI.	AVANZADO
LEY 23529. Ley de Actos Discriminatorios	AVANZADO
DECRETO. 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.	AVANZADO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
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
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
Comunicación Efectiva	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva, generando empatía.	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

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral pertinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total.
<b>DESEABLES</b>	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto	
Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas afines al puesto.	

N° RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	01-AS-ATC-03
FAMILIA DE PUESTO:	Administración y Servicios de Oficina	SUBFAMILIA:	Atención al Ciudadano
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:	\$ 21,007.68
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. COORDINACIÓN DE DELEGACIONES.	REMUNERACIÓN (*) MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	25% Capacitación Terciaria / /
ASIENTO HABITUAL:	AV. DE MAYO 1401, C.A.B.A		

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

Handwritten signatures and initials in the top left corner of the page.



**ANEXO PERFIL**

Asistente de Atención al Ciudadano

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CASOS.	AV. DE MAYO 1401, C.A.B.A	—	—	2	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. COORDINACIÓN DE DELEGACIONES.	AV. DE MAYO 1401, C.A.B.A	—	—	1	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. COORDINACIÓN DE OBSERVATORIOS.	AV. DE MAYO 1401, C.A.B.A	—	—	1	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN.	AV. DE MAYO 1401, C.A.B.A	—	—	1	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	AV. DE MAYO 1401, C.A.B.A	—	—	1	

UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

Handwritten signatures and initials:

- Top left: A stylized signature.
- Middle left: A signature starting with 'C'.
- Bottom left: A signature starting with 'S'.
- Center: A large signature starting with 'P'.
- Right: A signature starting with 'W'.

**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 Atención al Ciudadano

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**

Asistir al ciudadano respecto a consultas, trámites o servicios solicitados bajo distintas modalidades de atención brindando un servicio de calidad.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

Comprobar identidad del ciudadano empleando códigos, nomenclaturas y digitalización, cuando corresponda.

Participar en la resolución de los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes de trámites y gestiones del ciudadano respetando la confidencialidad y reserva de la información.

Aplicar los programas o procedimientos establecidos para la atención al ciudadano.

Participar en la aplicación de encuestas de satisfacción y sistemas de gestión de reclamos y sugerencias para la mejora continua de la calidad de los servicios de atención al ciudadano.

Orientar e informar al público sobre los procedimientos a seguir, documentación a presentar o completar, plazos y organismos involucrados de acuerdo al tipo de demanda.

Asistir en la capacitación específica de los temas relevantes al área para el personal del organismo.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

Atender al público y a usuarios internos, a los efectos de evacuar consultas acerca de fines, competencia y funcionamiento del Organismo, centralizando las quejas o denuncias que puedan surgir con motivo de tardanzas, desatenciones y otras anomalías que se observen en el funcionamiento de las respectivas Direcciones, dando a conocer tal situación a la autoridad de las mismas.

Asistir en la elaboración de los informes semestrales, con destino a la autoridad superior del Organismo, parciales o totales, relativos a los expedientes en trámites.

Asistir en el control y distribución de la documentación que ingresa al Instituto a las diferentes áreas responsables de la tramitación según corresponda, y confeccionar el registro fehaciente de expedientes previa caratulación e ingreso al sistema de registración.

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

*(Handwritten signatures and initials)*

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.	INICIAL
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
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 27.275 y su Decreto Reglamentario N° 206/2017. Derecho de Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	MEDIO
Decreto N° 1.172/2003 y normas modificatorias y complementarias. Reglamentos Generales de Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO
Decreto N° 87/2017. Plataforma Digital del Sector Público Nacional.	MEDIO
LEY 24515, Creación del INADI.	MEDIO
LEY 23529. Ley de Actos Discriminatorios	AVANZADO
DECRETO. 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
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. Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas ejecutadas por el Estado al servicio del ciudadano.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con diversos equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	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
Comunicación	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva generando empatía.	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

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título 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.

A

Q

R. W.

**DESEABLES**

Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto

Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas afines al puesto.

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo Adjunto.	<b>CÓDIGO NOMENCLADOR:</b>	01-AS-ATC-03
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Administración y Servicios de Oficina	<b>SUBFAMILIA:</b>	Atención al Ciudadano
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	6	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 21,007.68
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ver Anexo Adjunto.		<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalaforario)</b> 0 / /
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	AV. DE MAYO 1401, C.A.B.A		

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



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

<b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>	<b>INTERNA</b>	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 Capacitación**

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**  
 Asistir en la logística y actividades referidas al proceso de gestión de la capacitación del personal del organismo.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

- Administrar cursos virtuales en plataformas educativas.
- Colaborar en la implementación de la detección de necesidades de capacitación del organismo.
- Asistir en la comunicación y difusión de las actividades de capacitación disponibles en el organismo.
- Gestionar los procesos administrativos vinculados con la acreditación y carga de información.
- Asistir y operar los sistemas informáticos vigentes vinculados con las actividades y objetivos del área.
- Asistir en lo necesario al área de competencia.
- Confeccionar los perfiles y la prioridad de los cursos a dictar en el Instituto.
- Colaborar en la gestión ante el INAP del reconocimiento de capacitaciones externas de manera tal que puedan ser contempladas para el desarrollo de la carrera administrativa.
- ROL #1: Coordinador Técnico de Capacitación**
- Coordinar el proceso de diagnóstico de necesidades de capacitación y de elaboración de la propuesta del Plan Institucional de Capacitación.
- Impulsar la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, monitorear su cumplimiento y proponer las modificaciones convenientes, las que deberán ser tramitadas conforme a lo establecido en el artículo 4° del presente Anexo.
- Participar en las reuniones convocadas que el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA realice en el marco del Sistema Nacional de Capacitación.
- Asesorar al personal de sus derechos y obligaciones en materia de capacitación.
- Programar y coordinar la ejecución de las actividades de capacitación que la jurisdicción u organismo descentralizado desarrolle o convenga con las instituciones habilitadas a ese efecto.
- Promover la participación de los agentes en las actividades de capacitación programadas y asegurar un marco de igualdad de oportunidades.
- Asegurar la gestión eficiente de los procesos administrativos relativos a las actividades previstas en la presente medida.
- Asegurar la aplicación de la normativa vigente en materia de capacitación.

**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**

<b>GENERALES</b>	<b>NIVEL</b>
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

192 

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.	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.	MEDIO
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.	MEDIO
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
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 22.431 y su Decreto Reglamentario N°312/2010 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapitados	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° 2/2002 y normas modificatorias de la ex Subsecretaría de la Gestión Pública. Exigencias de capacitación.	AVANZADO
Resolución N° 51/2003 y normas modificatorias de la ex Subsecretaría de la Gestión Pública. Acreditación de Actividades de Capacitación.	MEDIO
Resolución N° 37/2003 de la ex Subsecretaría de la Gestión Pública. Acreditación de actividades de capacitación y la asignación de créditos.	MEDIO
Resolución N° 28/2010 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública. Régimen para la asignación del Suplemento por Capacitación Terciaria.	MEDIO
Resolución N° 384/2014 de la ex Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa. Programa general de Actividades de Capacitación Obligatoria para el Personal Ingresante.	MEDIO
Resolución N° 23/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Régimen de Servicios Formativos del INAP.	AVANZADO
Resolución N° 140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP.	MEDIO
LEY 24515, Creación del INADI.	AVANZADO
LEY 23592. Ley de Actos Discriminatorios	AVANZADO
DECRETO. 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.	AVANZADO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
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
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
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
Comunicación Efectiva	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva, generando empatía.	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**

**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 actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas afines al puesto.
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.

Nº RCOE:	Ver Anexo Adjunto	CÓDIGO NOMENCLADOR:	07-RH-CAR-04
FAMILIA DE PUESTO:	Recursos Humanos	SUBFAMILIA:	Carrera
CARGOS A CUBRIR:	2	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 21,007.68
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / /
ASIENTO HABITUAL:	AV. DE MAYO 1401, C.A.B.A		

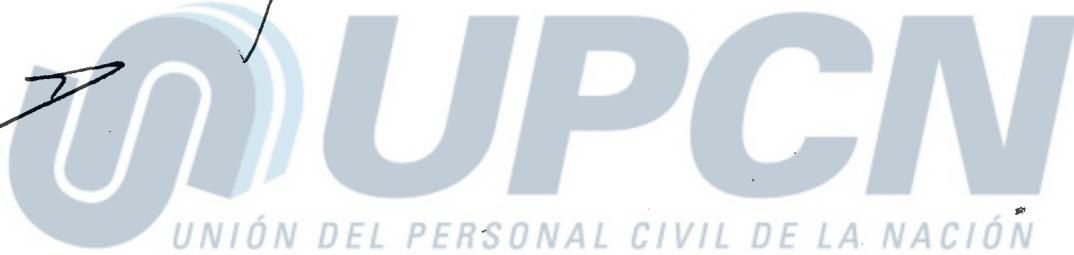
(\*) Actualización según Decreto Nº 584/2018.

**ANEXO PERFIL**

Asistente de Capacitación

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN	AV. DE MAYO 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES	—	—	2	

*Handwritten signatures and initials:*  
 B  
 C  
 P  
 J  
 W



## 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 Ceremonial y Protocolo**

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en la organización de actividades protocolares en actos, ceremonias, viajes y/o eventos oficiales, articulando acciones con las distintas áreas competentes.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Desempeñar funciones relativas a la logística de accesos y recepción de invitados, fotografía, locución, servicios audiovisuales y gestión protocolar.

Acondicionar los espacios físicos que posee el Organismo para el desarrollo de reuniones, eventos y ceremonias del Sector contemplando el estilo, normas, lineamientos y aspectos comunicativos que las autoridades competentes determinen.

Mantener comunicación con los actores involucrados en la organización de actos y ceremonias protocolares.

Redactar, transcribir y elaborar correspondencia interna y externa.

Colaborar en la redacción de las cartas autógrafas y plenipotenciarias del titular del Poder Ejecutivo Nacional, así como las cartas credenciales y de retiro de los Representantes Diplomáticos Argentinos.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

Participar en la organización de todos los aspectos vinculados con los viajes oficiales que efectúen las autoridades dentro del país y al exterior.

Colaborar en la organización de la agenda, en las solicitudes de audiencia y atender lo relacionado a las invitaciones recibidas.

### 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

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

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

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.

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.

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.

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

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.

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

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

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

k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.

#### NIVEL

MEDIO

MEDIO

MEDIO

INICIAL

INICIAL

INICIAL

MEDIO

INICIAL

MEDIO

MEDIO

INICIAL

ESPECÍFICOS	NIVEL
Decreto N° 10302/1944. Símbolos Patrios. Patrones para la Bandera, la Banda Presidencial, Escudo Argentino e Himno Nacional.	AVANZADO
Decreto N° 237/1988. Unidades de Atención al Público y modificatorias.	MEDIO
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	MEDIO
Decreto N° 1574/1993. Día del Ceremonial en la Argentina.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	INICIAL
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	INICIAL
LEY 24515, Creación del INADI.	MEDIO
LEY 23592. Ley de Actos Discriminatorios	MEDIO
DECRETO. 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.	MEDIO

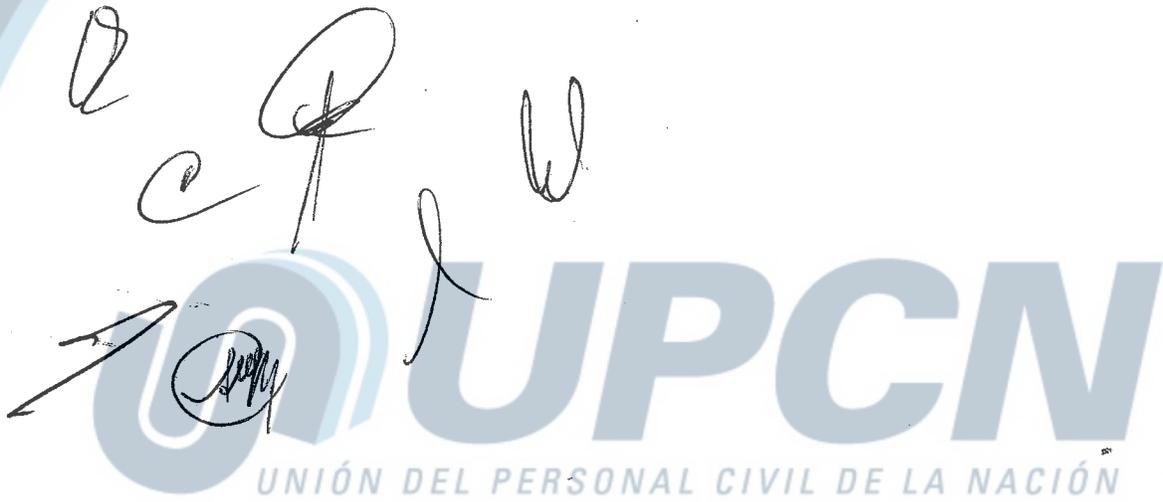
COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	INICIAL
Trabajo en Equipo e Integración	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.	AVANZADO
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
Comunicación Efectiva	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva, generando empatía.	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.	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 concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
DESEABLES	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.	
Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas afines al puesto.	

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

N° RCOE:	Ver Anexo Adjunto	CÓDIGO NOMENCLADOR:	04-COM-CYP-04
FAMILIA DE PUESTO:	Comunicación	SUBFAMILIA:	Ceremonial y Protocolo
CARGOS A CUBRIR:	3	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 21,007.68
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo Adjunto		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	AV. DE MAYO 1401, C.A.B.A		0 / /

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



**ANEXO PERFIL**

Asistente de Ceremonial y Protocolo

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS PCOE
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN.	Av. de Mayo 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES	--	--	1	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	Av. de Mayo 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES	--	--	2	

Handwritten signatures and initials in the left margin, including a circled signature and several initials.



## 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 Compras y Contrataciones**

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en la ejecución de las tareas y procedimientos necesarios para la realización de compras y contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública Nacional, en relación al abastecimiento oportuno de los materiales, equipamientos e insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones del organismo.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Utilizar los sistemas de archivos convencionales e informatizados con documentación respaldatoria de acuerdo con los procedimientos establecidos en la legislación vigente.

Prestar asistencia en las licitaciones públicas y privadas, compras directas y cualquier otro procedimiento de compras simples, por compulsa abreviado, y contrataciones establecido por la normativa vigente.

Colaborar en la elaboración de los actos administrativos vinculados a los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios.

Atender las solicitudes de las distintas áreas del organismo en relación a la tramitación de las contrataciones de bienes y servicios y la provisión de bienes de consumo.

Colaborar en el proceso de las adquisiciones de bienes y servicios que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del organismo, controlando el proceso contractual y procurando agrupar los pedidos de índole similar.

Asistir en la administración y confección de solicitud de compras o contratación específicas del organismo, registro de compromiso e intervención presupuestaria.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

Asistir en la elaboración del anteproyecto del presupuesto en concordancia con las áreas de Recursos Humanos y organización como así también las demás unidades.

Asistir en las gestiones que afectúa el Instituto y su registro patrimonial de los bienes físicos de la jurisdicción.

Administrar y realizar las tareas de conservación, vigilancia y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, asegurando la eficiente prestación de los servicios internos.

### 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.	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.	MEDIO
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.	MEDIO

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.	MEDIO
j. Resolución Nº 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente.	MEDIO
Ley Nº 24.156 y su Decreto Reglamentario Nº 1.344/2007. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.	MEDIO
Decreto Nº 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario 1.030/16. Régimen de Contrataciones del Estado.	MEDIO
Decreto Nº 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	INICIAL
Decreto Nº 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	INICIAL
Decisión Administrativa Nº 344/1997. Sistema de Identificación de Bienes y Servicios.	MEDIO
Decisión Administrativa Distributiva del Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente.	MEDIO
Resolución General Nº 4.164/2017 de la Administración Federal de Ingresos Públicos. Procedimiento. Proveedores de la Administración Nacional. Procedimiento. Proveedores de la Administración Nacional.	MEDIO
Resolución Nº 36/2017 de la Sindicatura General de la Nación. Régimen del Sistema de Precios Testigo.	INICIAL
Resolución Nº 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	INICIAL
Disposición Nº 62/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Manual de Procedimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.	MEDIO
Disposición Nº 63/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Pliego Único de Bases y Condiciones Generales del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.	MEDIO
Disposición Nº 64/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Manual de Procedimiento para la Incorporación y Actualización de Datos en SIPRO.	MEDIO
Disposición Nº 65/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Sistema de Contrataciones de la Administración Nacional. Manual de Procedimiento del COMPR.AR.	MEDIO
Disposición Nº 29/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Habilitación del Sistema Electrónico de Contrataciones.	MEDIO
Disposición Nº 63/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Pliego Único de Bases y Condiciones del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.	MEDIO
Disposición Nº 47/2017 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Modificación del Manual de Procedimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional. Sustitución de los Artículos 127 y 128 .	MEDIO
LEY 24515, Creación del INADI.	INICIAL
LEY 23592. Ley de Actos Discriminatorios	INICIAL
DECRETO. 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.	INICIAL

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
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
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
Comunicación Efectiva	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva, generando empatía.	INICIAL

10 10 10 10

**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 experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.  
 Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas afines al puesto.

Nº RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	02-AP-CCO-03
FAMILIA DE PUESTO:	Administración Presupuestaria	SUBFAMILIA:	Compras y Contrataciones
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:	\$ 21,007.68
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / /
ASIENTO HABITUAL:	AV. DE MAYO 1401, C.A.B.A		

(\*) Actualización según Decreto Nº 584/2018.

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

<b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>	INTERNA	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.		

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Asistente de Compras y Contrataciones</b>
--------------------------------	--

<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>
Asistir en la ejecución de las tareas y procedimientos necesarios para la realización de compras y contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública Nacional, en relación al abastecimiento oportuno de los materiales, equipamientos e insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones del organismo.

<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>
Utilizar los sistemas de archivos convencionales e informatizados con documentación respaldatoria de acuerdo con los procedimientos establecidos en la legislación vigente.
Prestar asistencia en las licitaciones públicas y privadas, compras directas y cualquier otro procedimiento de compras simples, por compulsa abreviado, y contrataciones establecido por la normativa vigente.
Colaborar en la elaboración de los actos administrativos vinculados a los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios.
Atender las solicitudes de las distintas áreas del organismo en relación a la tramitación de las contrataciones de bienes y servicios y la provisión de bienes de consumo.
Colaborar en el proceso de las adquisiciones de bienes y servicios que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del organismo, controlando el proceso contractual y procurando agrupar los pedidos de índole similar.
Asistir en la administración y confección de solicitud de compras o contratación específicas del organismo, registro de compromiso e intervención presupuestaria.
Asistir en lo necesario al área de competencia.
Asistir en la elaboración del anteproyecto del presupuesto en concordancia con las áreas de Recursos Humanos y organización como así también las demás unidades organizativas del Instituto.
Asistir en las gestiones que afectúa el Instituto y su registro patrimonial de los bienes físicos de la jurisdicción.
Asistir en las tareas de conservación, vigilancia y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, asegurando la eficiente prestación de los servicios internos.

<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>
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.

<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES</b>	
<b>GENERALES</b>	<b>NIVEL</b>
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.	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.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	INICIAL

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

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.	MEDIO
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
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente.	MEDIO
Ley Nº 24.156 y su Decreto Reglamentario Nº 1.344/2007. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.	INICIAL
Decreto Nº 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario 1.030/16. Régimen de Contrataciones del Estado.	INICIAL
Decreto Nº 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	INICIAL
Decreto Nº 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO
Decisión Administrativa Nº 344/1997. Sistema de Identificación de Bienes y Servicios.	INICIAL
Decisión Administrativa Distributiva del Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente.	INICIAL
Resolución General Nº 4.164/2017 de la Administración Federal de Ingresos Públicos. Procedimiento. Proveedores de la Administración Nacional. Procedimiento. Proveedores de la Administración Nacional.	INICIAL
Resolución Nº 36/2017 de la Sindicatura General de la Nación. Régimen del Sistema de Precios Testigo.	INICIAL
Resolución Nº 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	INICIAL
Disposición Nº 62/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Manual de Procedimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.	INICIAL
Disposición Nº 63/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Pliego Único de Bases y Condiciones Generales del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.	MEDIO
Disposición Nº 64/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Manual de Procedimiento para la Incorporación y Actualización de Datos en SIPRO.	MEDIO
Disposición Nº 65/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Sistema de Contrataciones de la Administración Nacional. Manual de Procedimiento del COMPR.AR.	MEDIO
Disposición Nº 29/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Habilitación del Sistema Electrónico de Contrataciones.	MEDIO
Disposición Nº 63/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Pliego Único de Bases y Condiciones del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.	MEDIO
Disposición Nº 47/2017 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Modificación del Manual de Procedimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional. Sustitución de los Artículos 127 y 128 .	MEDIO
LEY 24515, Creación del INADI.	INICIAL
LEY 23592. Ley de Actos Discriminatorios	INICIAL
DECRETO. 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.	INICIAL

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.	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
Organización y Programación del Trabajo	Capacidad para establecer actividades, objetivos, metas y resultados a alcanzar alineados al Plan Institucional, determinando tiempos, costos e insumos necesarios, en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos organizacionales.	MEDIO

19

2

1.0

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
----------------------	---	---------

**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 experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.
Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas afines al puesto.

N° RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	02-AP-CCO-03
FAMILIA DE PUESTO:	Administración Presupuestaria	SUBFAMILIA:	Compras y Contrataciones
CARGOS A CUBRIR:	1	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	D
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 18,239.52
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / /
ASIENTO HABITUAL:	AV. DE MAYO 1401, C.A.B.A		

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

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

<b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>	<b>INTERNA</b>	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.		

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Asistente Comunicación y Contenido Institucional</b>
--------------------------------	---

<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>
Asistir operativamente en la elaboración y difusión de contenidos de comunicación institucional, relacionado con la misión, funciones y principales actividades del organismo.

<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>
Asistir en la elaboración de informes sobre el impacto de la difusión institucional, opinión e imagen pública.
Colaborar con la redacción, corrección y edición de la información a publicar en los distintos medios de comunicación.
Brindar asistencia técnica en la organización de conferencias de prensa de las autoridades de la organización.
Asistir en la planificación de la imagen institucional en el sitio web oficial del organismo y demás medios de tecnología digital.
Contribuir con la convocatoria a las editoriales para la difusión de las políticas públicas del organismo.
Asistir en lo necesario al área de competencia.
Asistir en la articulación y monitoreo de los contenidos y acciones de programas y proyectos interinstitucionales, de acuerdo a las misiones y funciones del Instituto.
Asistir a la coordinación de las delegaciones del INADI en las jurisdicciones provinciales y actuar como nexo con las áreas nacionales del Instituto.
Asistir en la implementación de actividades de capacitación y difusión necesarias para lograr el cumplimiento de los objetivos del organismo.

<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>
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.

<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES</b>	
<b>GENERALES</b>	<b>NIVEL</b>
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.	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.	MEDIO
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
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 11.723 y su Decreto Reglamentario N° 41.223/1934. Régimen Legal de la Propiedad Intelectual.	INICIAL
Ley N° 25.506 y su Decreto Reglamentario N° 2628/2002 y normas modificatorias. Firma Digital.	INICIAL
Ley N° 26.522 y su Decreto Reglamentario N° 1225/2010 y normas modificatorias. Servicios de Comunicación Audiovisual. Principalmente los alcances y objetivos, Artículos 1°, 2° y 3°.	MEDIO

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Ley N° 26.653 y su Decreto Reglamentario N° 355/2013. Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	INICIAL
Decreto N° 1.172/2003 y normas modificatorias y complementarias. Reglamentos Generales de Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	INICIAL
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	INICIAL
LEY 24515. Creación del INADI.	MEDIO
LEY 23592. Ley de Actos Discriminatorios	MEDIO
DECRETO 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Comunicación Efectiva	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva, generando empatía.	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.	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
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
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

**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 experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.
Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas afines al puesto.

Handwritten signatures and initials, including a circular stamp on the left and several stylized signatures in the center and right.

N° RCOE:	Ver Anexo Adjunto.	CÓDIGO NOMENCLADOR:	04-COM-CI-05
FAMILIA DE PUESTO:	Comunicación	SUBFAMILIA:	Comunicación y Contenido
CARGOS A CUBRIR:	5	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	D
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	RENUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 18,239.52
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo Adjunto.		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	AV. DE MAYO 1401, C.A.B.A		0 //

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

U

P

C W

P

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

**ANEXO PERFIL**

Asistente Comunicación y Contenido Institucional

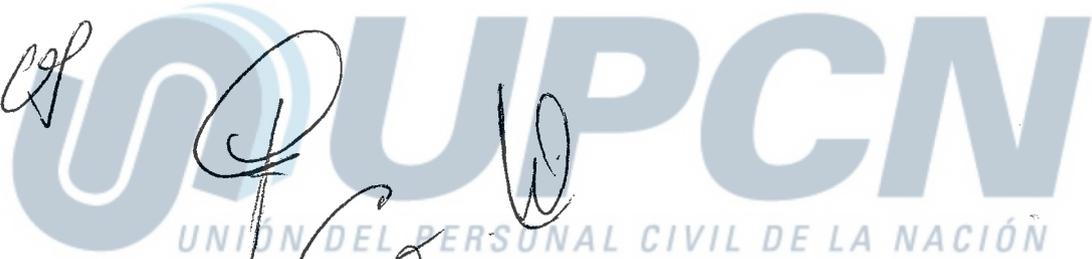
DEPENDENCIA JERARQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por zona	CANTIDAD DE CARGOS	CODIGOS RCOE
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCION DE POLÍTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN.	Av. de Mayo 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES	—	—	1	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCION DE POLÍTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. COORDINACIÓN DE DELEGACIONES.	Av. de Mayo 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES	—	—	4	

*[Handwritten signature]*

*CP*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**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 Comunicación y Contenido Institucional**

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**

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

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

- Asistir en la elaboración de informes sobre el impacto de la difusión institucional, opinión e imagen pública.
- Colaborar con la redacción, corrección y edición de la información a publicar en los distintos medios de comunicación.
- Brindar asistencia técnica en la organización de conferencias de prensa de las autoridades de la organización.
- Asistir en la planificación de la imagen institucional en el sitio web oficial del organismo y demás medios de tecnología digital.
- Contribuir con la convocatoria a las editoriales para la difusión de las políticas públicas del organismo.
- Asistir en lo necesario al área de competencia.
- Asistir en la elaboración y difusión de políticas públicas contra la discriminación de ejecución federal orientadas a reducir la comisión de prácticas discriminatorias y a visibilizar conductas históricamente encubiertas.
- Asistir en la articulación y monitorear de los contenidos y las acciones de programas y proyectos interinstitucionales de acuerdo a las misiones y funciones del Instituto.
- Asistir a la coordinación de las delegaciones del INADI en las jurisdicciones provinciales y actuar como nexo con las áreas nacionales del Instituto.

**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**

<b>GENERALES</b>	<b>NIVEL</b>
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.	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.	MEDIO
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.	MEDIO
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
<b>ESPECÍFICOS</b>	
Ley N° 11.723 Y su Decreto Reglamentario N° 41.223/1934. Régimen Legal de la Propiedad Intelectual.	MEDIO
Ley N° 25.506 y su Decreto Reglamentario N° 2628/2002 y normas modificatorias. Firma Digital.	INICIAL
Ley N° 26.522 y su Decreto Reglamentario N° 1225/2010 y normas modificatorias. Servicios de Comunicación Audiovisual. Principalmente los alcances y objetivos, Artículos 1°, 2° y 3°.	AVANZADO
Ley N° 26.653 y su Decreto Reglamentario N° 355/2013. Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	MEDIO
Decreto N° 1.172/2003 y normas modificatorias y complementarias. Reglamentos Generales de Acceso a la Información Pública.	INICIAL
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	INICIAL
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	INICIAL
LEY 24515, Creación del INADI.	MEDIO
LEY 23592. Ley de Actos Discriminatorios	MEDIO
DECRETO. 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Comunicación Efectiva	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva, generando empatía.	AVANZADO
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
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
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
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	
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 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 experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.	
Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas afines al puesto.	

19

*(Handwritten signatures and marks)*

RCOE:	Ver Anexo Adjunto.	CÓDIGO NOMENCLADOR:	04-COM-CI-05
FAMILIA DE PUESTO:	Comunicación	SUBFAMILIA:	Comunicación y Contenido
CARGOS A CUBRIR:	17	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: \$ 21,007.68
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo Adjunto.		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / /
ASIENTO HABITUAL:	AV. DE MAYO 1401, C.A.B.A		

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



**ANEXO PERFIL**

Asistente Comunicación y Contenido Institucional

DEPENDENCIA JERARQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CODIGOS RCDE
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE PRÁCTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN	Av. de Mayo 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES	—	—	10	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIONES Y SEGUIMIENTOS DE CASOS.	Av. de Mayo 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES	—	—	1	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN.	Av. de Mayo 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES	—	—	6	



**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 Presupuesto y Finanzas**

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**

Llevar a cabo el registro de la ejecución presupuestaria del organismo de acuerdo con la normativa vigente.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

Confeccionar las órdenes de pago presupuestarias.

Tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos.

Asistir en la detección de desvíos e informar a superior inmediato.

Imputar facturas y documentos liquidables según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional.

Operar aplicativos y sistemas informáticos vigentes en materia de presupuesto y finanzas.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

Colaborar en la programación, ejecución y control de la gestión presupuestaria y financiera.

Colaborar en el diseño del plan de acciones para la elaboración y formulación financiera y física del presupuesto anual, articulando con las distintas unidades organizativas que componen el Servicio Administrativo Financiero.

**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**

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

**NIVEL**

MEDIO

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

AVANZADO

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.

INICIAL

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 Presupuesto del año en curso y los últimos dos años . Normas complementarias: Ámbito de aplicación de la ley. Decisión	AVANZADO
Ley N° 24.354. Inversión Pública Nacional.	MEDIO
Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/2007. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional (Art. 35, Art. 78, Art. 80 y Art. 81).	AVANZADO
Ley N° 11.672 ( T.O. 2014). Complementaria Permanente de Presupuesto.	MEDIO
Decreto 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario 1.030/16. Régimen de Contrataciones del Estado.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO
Resolución N° 388/2013 de la Secretaría de Hacienda. Actualización y Ordenamiento de las Clasificaciones Presupuestarias.	MEDIO
Resolución N° 87/2014 de la Secretaría de Hacienda. Creación y Adecuación de Fondos Rotatorios.	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
Resolución N°106/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Servicios de Decreto N°1.109/2017.	MEDIO
Resolución N° 140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP.	MEDIO
Circular N° 2/2015 de la Contaduría General de la Nación. Constitución de Fondos Rotatorios.	MEDIO
Manejo de bases de datos relacionales y Sistemas vigentes, disponible en <a href="http://uninfo.mecon.gov.ar/htmls/manuales.html">http://uninfo.mecon.gov.ar/htmls/manuales.html</a>	MEDIO
Normas, disposiciones y circulares emanadas de la Oficina Nacional de Presupuesto. <a href="http://www.mecon.gov.ar/onp/html/">http://www.mecon.gov.ar/onp/html/</a>	MEDIO
LEY 24515, Creación del INADI.	MEDIO
LEY 23592. Ley de Actos Discriminatorios	MEDIO
DECRETO 1086/05 Plan Nacional Contra la Discriminación.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
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.	AVANZADO
Pensamiento Crítico	Capacidad para observar y comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática.	AVANZADO
Comunicación Efectiva	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva, generando empatía.	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.	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 experiencia laboral a la adicional requerida por el puesto

Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas afines al puesto.

<b>N° RCOE:</b>	-	<b>CÓDIGO NOMENCLADOR:</b>	02-AP-PYF-03
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Administración Presupuestaria	<b>SUBFAMILIA:</b>	Presupuesto y Finanzas
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO:</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 21,007.68
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Instituto Nacional contra la Discriminación, la Xenofobia y el Racismo (INADI) - Dirección de Administración - Coordinación de Administración Financiera	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario)</b>
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Avenida de Mayo 1401- C.A.B.A		0 / /

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



## 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 Servicios

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar las tareas de aprovisionamiento y prestación de servicios generales del organismo que contribuyan al funcionamiento de la unidad organizativa.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Planificar y optimizar la distribución de espacios con criterios estéticos y funcionales.

Atender la prestación de los servicios generales cumpliendo con los tiempos estipulados para cada orden de trabajo.

Utilizar adecuadamente los recursos tecnológicos disponibles para cumplir con las tareas encomendadas.

Contribuir con el mantenimiento y cuidado de las instalaciones, equipos y materiales de trabajo utilizados.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

Colaborar en la coordinación de actividades vinculadas a la administración del servicio de suministros de bienes de uso y de consumo.

### 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

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

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

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.

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.

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.

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

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.

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

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

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

k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.

#### ESPECÍFICOS

Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/1979. Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

LEY 24515, Creación del INADI.

LEY 23592. Ley de Actos Discriminatorios

DECRETO 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.

#### NIVEL

INICIAL

AVANZADO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

INICIAL

INICIAL

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

#### NIVEL

INICIAL

MEDIO

MEDIO

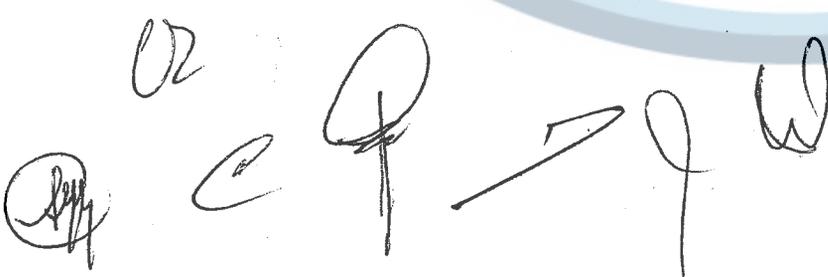
MEDIO

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
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
Comunicación Efectiva	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva, generando empatía.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley Nº 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico atinentes a la función a desempeñar	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto	

Nº RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	06-MYS-SER-02	
FAMILIA DE PUESTO:	Mantenimiento y Servicios Generales	SUBFAMILIA:	Servicios	
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	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 21,007.68	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Instituto Nacional contra la Discriminación, la Xenofobia y el Racismo (INADI) - Dirección de Administración		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Avenida de Mayo 1401- C.A.B.A			

(\*) Actualización según Decreto Nº 584/2018.

02  


**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 Servicios

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**

Ejecutar las tareas de aprovisionamiento y prestación de servicios generales del organismo que contribuyan al funcionamiento de la unidad organizativa.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

Planificar y optimizar la distribución de espacios con criterios estéticos y funcionales.

Atender la prestación de los servicios generales cumpliendo con los tiempos estipulados para cada orden de trabajo.

Utilizar adecuadamente los recursos tecnológicos disponibles para cumplir con las tareas encomendadas.

Contribuir con el mantenimiento y cuidado de las instalaciones, equipos y materiales de trabajo utilizados.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

Colaborar en la coordinación de actividades vinculadas a la administración del servicio de suministros de bienes de uso y de consumo.

**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**

	<b>NIVEL</b>
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	INICIAL
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	AVANZADO
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.	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.	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.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO

**ESPECÍFICOS**

	<b>NIVEL</b>
Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/1979. Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo.	INICIAL
LEY 24515, Creación del INADI.	MEDIO
LEY 23592. Ley de Actos Discriminatorios	MEDIO
DECRETO 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.	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
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
Pensamiento Crítico	Capacidad para observar y comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática.	INICIAL
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 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	
Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico atinentes a la función a desempeñar	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto	

Nº RCOE:	Ver Anexo Adjunto	CÓDIGO NOMENCLADOR:	06-MYS-SER-02
FAMILIA DE PUESTO:	Mantenimiento y Servicios Generales	SUBFAMILIA:	Servicios
CARGOS A CUBRIR:	2	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: \$ 18,239.52
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Instituto Nacional contra la Discriminación, la Xenofobia y el Racismo (INADI) - Dirección de Administración		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario)
ASIENTO HABITUAL:	Avenida de Mayo 1401- C.A.B.A		

(\*) Actualización según Decreto Nº 584/2018.

ANEXO PERFIL

Asistente de Servicios

CON RESERVA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CODIGOS REOE
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. INTERVENCIÓN	Avenida de Mayo 1401 - C.A.B.A	--	--	1	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN	Avenida de Mayo 1401 - C.A.B.A	--	--	1	

cf

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**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**

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

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO** Asistente de Soporte Administrativo

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

- PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**
- Realizar el seguimiento de actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese del área, tanto en papel como digitalizada, reportando incidencias y corrigiendo errores en las imágenes, y en caso de corresponder digitalizar”.
  - 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.
  - Gestionar los fondos de la caja chica del funcionario de reporte.
  - Realizar gestiones ante otros organismos o entidades públicas.
  - Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
  - Colaborar en la actualización de los archivos y bases de datos que correspondan.
  - Asistir en la organización y realización integral de las diversas tareas administrativas.
  - Tramitar y archivar documentación pertinente al área de desempeño.

**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.

<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES</b>	
<b>GENERALES</b>	<b>NIVEL</b>
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.	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.	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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Decreto N° 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.	MEDIO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	MEDIO
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	INICIAL
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
LEY 24515, Creación del INADI.	AVANZADO
LEY 23592. Ley de Actos Discriminatorios	AVANZADO
DECRETO. 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.	AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
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.	AVANZADO
Pensamiento Crítico	Capacidad para observar y comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática.	AVANZADO
Comunicación Efectiva	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva, generando empatía.	AVANZADO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	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 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 N° 22.431.

1 17 → 11

CÓDIGO:	Ver Anexo Adjunto	CÓDIGO NOMENCLADOR:	01-AS-SO-04
FAMILIA DE PUESTO:	Administración y Servicios de Oficina	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo
CARGOS A CUBRIR:	2	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	D
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACION (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 18,239.52
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Instituto Nacional contra la Discriminación, la Xenofobia y el Racismo (INADI)		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario) 0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Avenida de Mayo 1401- C.A.B.A		

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

Handwritten signatures and initials in the top left corner of the page.



ANEXO PERFIL

Asistente de Soporte Administrativo

CON RESERVA

DEPENDENCIA JERARQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOF
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE PRÁCTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN.	Avenida de Mayo 1401 - CABA	--	--	1	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Avenida de Mayo 1401 - CABA	--	--	1	

Handwritten signatures and initials, including a large stylized signature and several smaller initials.



**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, tanto en papel como digitalizada, reportando incidencias y corrigiendo errores en las imágenes, y en caso de corresponder digitalizar.

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.

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

Realizar gestiones ante otros organismos o entidades públicas.

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

Colaborar en la actualización de los archivos y bases de datos que correspondan.

Asistir en la organización y realización integral de las diversas tareas administrativas.

Tramitar y archivar documentación pertinente al área de desempeño.

**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**

<b>GENERALES</b>	<b>NIVEL</b>
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.	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.	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
<b>ESPECÍFICOS</b>	
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.	INICIAL
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
LEY 24515, Creación del INADI.	AVANZADO
LEY 23592. Ley de Actos Discriminatorios	AVANZADO
DECRETO. 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.	AVANZADO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
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
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con diversos equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO
Pensamiento Crítico	Capacidad para observar y comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática.	MEDIO
Comunicación	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva generando empatía.	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

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título 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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

COE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	01-AS-SO-04
FAMILIA DE PUESTO:	Administración y Servicios de Oficina	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo
CARGOS A CUBRIR:	4	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: \$ 18,239.52
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Instituto Nacional contra la Discriminación, la Xenofobia y el Racismo (INADI)		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario) 0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Avenida de Mayo 1401- C.A.B.A		

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

Handwritten signatures and initials in the top left area of the page.



**ANEXO PERFIL**

Asistente de Soporte Administrativo

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CODIGOS RCOE
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN.	Avenida de Mayo 1401 - CABA	---	---	2	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN - COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	Avenida de Mayo 1401 - CABA	---	---	1	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE PRÁCTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN.	Avenida de Mayo 1401 - CABA	---	---	1	

UPCN  
UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

Handwritten signatures and initials are present below the table, including a large 'UPCN' watermark.

**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, tanto en papel como digitalizada, reportando incidencias y corrigiendo errores en las imágenes, y en caso de corresponder digitalizar.

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.

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

Realizar gestiones ante otros organismos o entidades públicas.

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

Mantener actualizados los archivos y bases de datos que correspondan.

Asistir en la organización y realización integral de las diversas tareas administrativas.

Redactar informes en forma y tiempo adecuados.

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

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

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES**

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	AVANZADO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	AVANZADO
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.	AVANZADO
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.	AVANZADO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	AVANZADO

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
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Decreto N° 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.	AVANZADO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	AVANZADO
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	AVANZADO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes.	AVANZADO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	AVANZADO
LEY 24515, Creación del INADI.	AVANZADO
LEY 23592. Ley de Actos Discriminatorios	AVANZADO
DECRETO. 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.	AVANZADO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con diversos equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	AVANZADO
Pensamiento Crítico	Capacidad para observar y comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática.	AVANZADO
Comunicación	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva generando empatía.	AVANZADO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título 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.

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

N° RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	01-AS-SO-04
FAMILIA DE PUESTO:	Administración y Servicios de Oficina	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo
CARGOS A CUBRIR:	12	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: \$ 21,007.68
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Instituto Nacional contra la Discriminación, la Xenofobia y el Racismo (INADI)		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario)
ASIENTO HABITUAL:	Avenida de Mayo 1401- C.A.B.A		0 / /

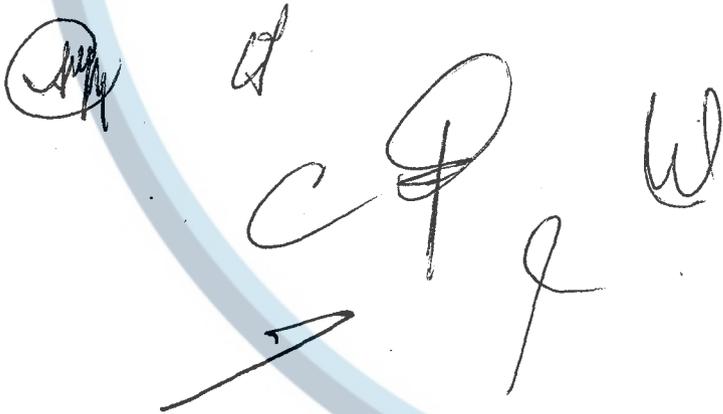
(\*) Actualización según Decreto N° 584/2018:



**ANEXO PERFIL**

Asistente de Soporte Administrativo

DEPENDENCIA JERARQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CODIGOS RCDE
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO - DIRECCIÓN DE POLÍTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN.	Avenida de Mayo 1401 - CABA	---	---	6	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO - DIRECCIÓN DE POLÍTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN - COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	Avenida de Mayo 1401 - CABA	---	---	1	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE PRÁCTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN.	Avenida de Mayo 1401 - CABA	---	---	2	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Avenida de Mayo 1401 - CABA	---	---	2	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. INTERVENCIÓN	Avenida de Mayo 1401 - CABA	---	---	1	


  
 A series of handwritten signatures and initials in black ink, including a large stylized signature, several smaller initials, and a circled mark.

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

<b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>	INTERNA	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.		

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asistente de Tesorería
--------------------------------	------------------------

<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>
Asistir en las tareas relativas a la gestión de tesorería, procurando el cumplimiento eficaz y efectivo del circuito de pagos y cobranzas del organismo.

<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>
Registrar las cobranzas diarias.
Actualizar los sistemas informáticos relativos a la gestión.
Asistir en la registración de altas, modificaciones y reactivaciones de entes beneficiarios de pagos.
Actualizar los sistemas informáticos relativos a la gestión.
Contribuir al seguimiento y registro de las rendiciones de Cajas Chicas.
Efectuar el pago de las facturas a agentes internos y externos al Organismo.
Elaborar los cheques para el pago de los proveedores del organismo.
Realizar la actualización de los libros de tesorería.
Efectuar los pagos desde el Servicio Administrativo Financiero de los gastos ejecutados, según la disponibilidad de fondos asignados por la Tesorería General de la Nación.
Asistir en la recepción y control de la documentación referida a la gestión de pagos.
Brindar atención al público y usuarios internos, personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de su competencia.
Revisar la documentación para ser abonada por el Fondo Rotatorio y/o caja chica.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

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

<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES</b>	
<b>GENERALES</b>	<b>NIVEL</b>
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	AVANZADO
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.	INICIAL
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
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley de Presupuesto vigente, su respectiva Distributiva y de los últimos 2 años anteriores.	MEDIO
Ley N° 11.672 ( T.O. 2014). Complementaria Permanente de Presupuesto.	MEDIO
Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/2007. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.	MEDIO
Ley N° 24.354. Inversión Pública Nacional.	INICIAL
Ley N° 25.152 y normas reglamentarias y complementarias . Administración Federal de los Recursos Públicos.	MEDIO
Ley N° 25.917 y Decreto Reglamentario N° 1.731/2004. Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal.	MEDIO
Decreto 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario 1.030/2016. Régimen de Contrataciones del Estado.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	INICIAL
Normas, disposiciones y circulares emanadas de la Tesorería General de la Nación	MEDIO
Resolución N° 242/2013 Secretaría de Hacienda. Pagos de Obligaciones Fiscales. Disposición N° 13/2013 Contaduría General de la Nación. Procedimiento para pagos a la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) con Volante Electrónico de Pago (VEP).	MEDIO
Resolución N° 87/2014 de la Secretaría de Hacienda. Creación y Adecuación de Fondos Rotatorios.	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
Circular N° 1/2015 de la Tesorería General de la Nación. Cronograma para la Creación y Adecuación de Fondos Rotatorios.	MEDIO
Circular N° 2/2015 de la Contaduría General de la Nación. Constitución de Fondos Rotatorios.	MEDIO
Manejo de bases de datos relacionales y Sistemas vigentes, disponible en <a href="http://uninfo.mecon.gov.ar/htmls/manuales.html">http://uninfo.mecon.gov.ar/htmls/manuales.html</a>	MEDIO
LEY 24515, Creación del INADI.	AVANZADO
LEY 23592. Ley de Actos Discriminatorios	AVANZADO
DECRETO. 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.	AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
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
Pensamiento Crítico	Capacidad para observar y comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática.	AVANZADO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	AVANZADO

Handwritten signatures and initials, including a large stylized 'U' and several other scribbles, located 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 actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas afines al puesto.  
 Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.

Nº RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	02-AP-TES-03
FAMILIA DE PUESTO:	Administración Presupuestaria	SUBFAMILIA:	Tesorería
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	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 21,007.68
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Instituto Nacional contra la Discriminación, la Xenofobia y el Racismo (INADI) - Dirección de Administración - Coordinación de Administración Financiera	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Avenida de Mayo 1401- C.A.B.A		

(\*) Actualización según Decreto Nº 584/2018.

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

<b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>	<b>INTERNA</b>	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.

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Bibliotecario</b>
--------------------------------	----------------------

<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>
Brindar asistencia para un mejor acceso a la bibliografía del organismo.

<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>
Colaborar en la implementación de las acciones necesarias para la preservación del material documental y bibliográfico.
Ejecutar el registro y control de todos los préstamos bibliográficos y documentales o ínter bibliotecarios, haciendo cumplir las reglamentaciones vigentes.
Ejecutar las tareas de catalogación y clasificación de libros, revistas, boletines, colecciones y otras publicaciones.
Archivar, clasificar y recuperar documentos escritos y digitales.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

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

<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES</b>	
<b>GENERALES</b>	<b>NIVEL</b>
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	INICIAL
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	AVANZADO
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.	MEDIO
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.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO
Interpretación del vocabulario de los tesauros en otros idiomas.	MEDIO
Directrices para bibliotecas gubernamentales (International Federation of library Associations – IFLA)	MEDIO
Reporte Profesional N° 133. Reglas de catalogación Angloamericana 2° Ed. Revisada.	MEDIO
LEY 24515, Creación del INADI.	AVANZADO
LEY 23592. Ley de Actos Discriminatorios	AVANZADO
DECRETO. 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.	AVANZADO

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

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.	AVANZADO
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
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
Comunicación Efectiva	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva, generando empatía.	AVANZADO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley Nº 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas afines al puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.	

Nº RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	01-AS-SO-05
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:	\$ 21,007.68
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Instituto Nacional contra la Discriminación, la Xenofobia y el Racismo (INADI) - Dirección de Políticas contra la Discriminación	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Avenida de Mayo 1401- C.A.B.A	REMUNERACIÓN (*)	

(\*) Actualización según Decreto Nº 584/2018.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large 'C' and several other scribbles.

**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**

**Desarrollador**

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**

Desarrollar y mantener programas, sistemas, aplicaciones, bases de datos y productos de acuerdo con normas, lineamientos y estándares previamente definidos.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

Interpretar los requerimientos definidos por el analista funcional.

Colaborar en la definición de las tecnologías a utilizar en las soluciones a desarrollar.

Diseñar y codificar los módulos de acuerdo a los requerimientos funcionales.

Optimizar, mantener y depurar las aplicaciones informáticas que se encuentran en producción.

Implementar pautas y estándares nacionales e internacionales de accesibilidad web.

Colaborar en la evaluación y mejora de la usabilidad y experiencia de usuario (UX).

Maquetar los sitios web según los lineamientos definidos por la jurisdicción.

Definir las restricciones de integridad de los datos.

Definir los estándares de nomenclatura y diseño.

Codificar aplicaciones específicas, en base a diseños preestablecidos.

Utilizar sistemas de gestión de contenidos para la edición de contenidos digitales.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

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

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES**

**GENERALES**

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

**NIVEL**

**INICIAL**

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

**AVANZADO**

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.

**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
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
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
Disposición N° 1-E/2018. Estándares y lineamientos tecnológicos de la ONTI para la Administración Pública Nacional.	MEDIO
Disposición N° 1-E/2015. Política de seguridad de la información modelo. Aprobación	MEDIO
Disposición N° 2-E/2014. Estándares técnicos de accesibilidad para contenidos en la web, de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información (ONTI).	MEDIO
Ley N° 25.506. Firma Digital y su Decreto Reglamentario N° 2.628/2002 y modificatorios.	MEDIO
Ley N° 26.653. Acceso a la Información Pública y su Decreto Reglamentario N° 355/2013.	MEDIO
LEY 24515, Creación del INADI.	INICIAL
LEY 23592. Ley de Actos Discriminatorios	INICIAL
DECRETO. 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.	INICIAL

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
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.	AVANZADO
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
Dominio Técnico-Profesional	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo y/o campo de especialización técnico profesional, y actualizar sus conocimientos en forma permanente.	MEDIO
Organización y Programación del Trabajo	Capacidad para establecer actividades, objetivos, metas y resultados a alcanzar alineados al Plan Institucional, determinando tiempos, costos e insumos necesarios, en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos organizacionales.	INICIAL
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

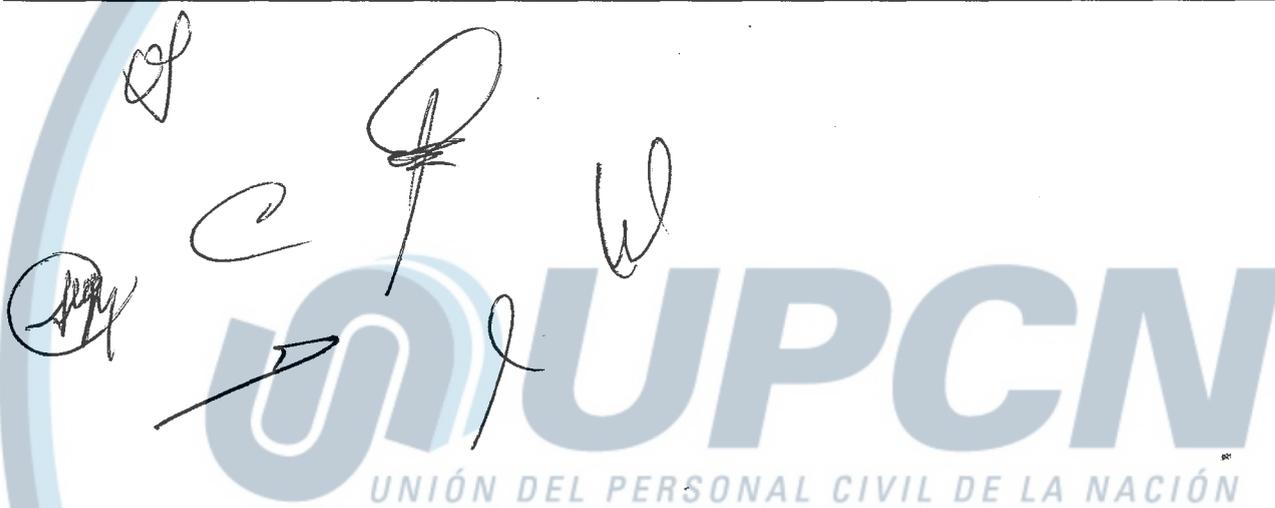
<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título 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 o entrenamiento específico atinentes a la función a desempeñar  
 Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.

<b>N° RCOE:</b>	-	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	-
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>REMUNERACIÓN(*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 21,007.68
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales		<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b> 0 / 20 % Función Específica Informática (2.4. Programador) / /
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Instituto Nacional contra la Discriminación, la Xenofobia y el Racismo (INADI) - Dirección de Administración		
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Avenida de Mayo 1401 - C.A.B.A		

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



**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**

Fotógrafo / Audiovisual

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**

Asegurar el registro y edición de la documentación fotográfica y/o audiovisual de los diversos acontecimientos del organismo.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

Registrar, analizar, editar, y sistematizar el material gráfico y/o audiovisual, manteniendo un criterio estético y técnico de los registros.

Colaborar en el diseño y producción de materiales de difusión del organismo, en soporte impreso y/o digital.

Participar en la programación de la imagen institucional del sitio web oficial del organismo y demás medios de tecnología digital.

Proponer galerías de fotos, descripciones de texto, archivos multimedia, o cualquier contenido que pudiera acompañar a la noticia o evento que se quiera comunicar.

Asesorar respecto a la inclusión de imágenes y/o videos en los sitios de Internet oficiales del organismo.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

Facilitar a los medios radiales, gráficos, digitales y audiovisuales el material necesario para notas e informes (gacetillas, textos, informes de buenas prácticas en la comunicación, fotografías y videos) en pos de democratizar la comunicación.

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

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

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES**

**GENERALES**

**NIVEL**

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

INICIAL

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

AVANZADO

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.

MEDIO

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

k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.

INICIAL

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 24.766. Confidencialidad.	INICIAL
Ley N° 25.326 y su Decreto Reglamentario N° 1.558/2001. Protección de los datos personales.	MEDIO
Ley N° 26.522 y normas modificatorias. Servicios de Comunicación Audiovisual. Principalmente los alcances y objetivos, Artículos 1°, 2° y 3°.	MEDIO
Ley N° 26.653 y su Decreto Reglamentario N° 355/2013. Acceso a la Información Pública.	INICIAL
Decreto N° 1.172/2003 y normas modificatorias y complementarias. Reglamentos Generales de Acceso a la Información Pública.	INICIAL
Dominio de editores profesionales y procesadores de imagen.	AVANZADO
Dominio de revelado y post producción.	AVANZADO

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
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.	AVANZADO
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.	AVANZADO
Comunicación Efectiva	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva, generando empatía.	AVANZADO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	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 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 experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.	
Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en tareas afines al puesto.	

N° RCOE:	Ver Anexo adjunto	CÓDIGO NOMENCLADOR:	04-COM-CI-04
FAMILIA DE PUESTO:	Comunicación	SUBFAMILIA:	Comunicación y Contenido
CARGOS A CUBRIR:	2	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 21,007.68
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Instituto Nacional contra la Discriminación, la Xenofobia y el Racismo (INADI) - Intervención - Coordinación de Comunicación Estratégica y Prensa	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Avenida de Mayo 1401- C.A.B.A	REMUNERACIÓN (*)	

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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

**ANEXO PERFIL**

Fotógrafo / Audiovisual

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. INTERVENCIÓN. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y PRENSA.	Av. De Mayo 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES	--	--	2	

Handwritten marks and signatures:

- Top left: A small square box.
- Center: A large, stylized signature.
- Bottom left: Another signature.



**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**

Referente de Comunicación y Contenido Institucional

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**

Gestionar y diseñar estrategias de comunicación y difusión de contenido institucional relacionado con la misión, funciones y principales actividades del organismo.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

Gestionar presentaciones digitales para la exhibición en eventos públicos.

Contribuir a la preparación de los eventos que se realicen en el marco del organismo.

Controlar el envío de invitaciones, mensajes electrónicos, gacetillas de prensa, flyers y anuncios para la difusión programada de las diferentes actividades del organismo.

Participar en la producción y selección de material audiovisual y gráfico.

Asistir en la producción de notas, reportajes y presentaciones, controlando su cumplimiento.

Relevar medios de prensa de todo el país.

Colaborar en la realización de spots audiovisuales promocionales.

Contribuir con la producción de informes, memorándums o notas a requerimiento de las autoridades del organismo, vinculados a la difusión de las tareas de la gestión.

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

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

Contribuir a la información, sensibilización y capacitación hacia la inclusión orientando el trabajo hacia otros organismos del Estado, la sociedad civil y la propia Institución.

Colaborar con la producción contenido reflexivo y brindar información actualizada sobre las diferentes temáticas que competen al Instituto.

Colaborar con el desarrollo de una web inclusiva en general y en particular, como herramienta de difusión y de inclusión, accesible para personas con discapacidad, con acceso universal a los recursos de Internet.

**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**

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

**NIVEL**

INICIAL

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

AVANZADO

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.

INICIAL

*(Handwritten signatures and marks)*

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.	MEDIO
k. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	
Ley Nº 11.723 y su Decreto Reglamentario Nº 41.223/1934. Régimen Legal de la Propiedad Intelectual.	MEDIO
Ley Nº 22.285. Ley de Servicios de Radiodifusión.	MEDIO
Ley Nº 24.766. Confidencialidad.	MEDIO
Ley Nº 25.326 y su Decreto Reglamentario Nº 1558/2001. Protección de los datos personales.	INICIAL
Ley Nº 25.506 y su Decreto Reglamentario Nº 2628/2002 y normas modificatorias. Firma Digital.	INICIAL
Ley Nº 26.032. Ley de Servicios de Internet.	MEDIO
Ley Nº 26.388. Modificación del Código Penal. Regulación de los delitos Informáticos.	INICIAL
Ley Nº 26.522 y su Decreto Reglamentario Nº 1225/2010 y normas modificatorias. Servicios de Comunicación Audiovisual. Principalmente los alcances y objetivos, Artículos 1º, 2º y 3º.	MEDIO
Ley Nº 26.653 y su Decreto Reglamentario Nº 355/2013. Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Ley Nº 27.275. Derecho de Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Decreto Nº 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	INICIAL
Decreto Nº 1.172/2003 y normas modificatorias y complementarias. Reglamentos Generales de Acceso a la Información Pública.	INICIAL
Decreto Nº 512/2009. Creación del Grupo de Trabajo Multisectorial. Estrategia de Agenda Digital de la República Argentina.	INICIAL
Decreto Nº 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	INICIAL
Decreto Nº 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	INICIAL

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
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
Pensamiento Crítico	Capacidad para observar y comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática.	MEDIO
Comunicación Efectiva	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva, generando empatía.	AVANZADO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO

**REQUISITOS PARA EL PUESTO**

**MÍNIMOS EXCLUYENTES**

Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley Nº 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

**DESEABLES**

Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico atinentes a la función a desempeñar  
 Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto

Nº RCOE:	Ver Anexo	CÓDIGO NOMENCLADOR:	04-COM-CI-01
FAMILIA DE PUESTO:	Comunicación	SUBFAMILIA:	Comunicación y Contenido
CARGOS A CUBRIR:	2	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 21,007.68
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Instituto Nacional contra la Discriminación, la Xenofobia y el Racismo (INADI) - Coordinación de Comunicación Estratégica y Prensa	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Avenida de Mayo 1401- C.A.B.A		

(\*) Actualización según Decreto Nº 584/2018.

**ANEXO PERFIL**

Referente de Comunicación y Contenido Institucional

DEPENDENCIA JERARQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CODIGOS RCOE
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO - INTERVENCIÓN - Coordinación de Comunicación Estratégica y Prensa	Av. De Mayo 1401 - C.A.B.A.	—	—	2	

Handwritten signatures and initials:

- Top left: *CS*
- Middle left: *CP*
- Bottom left: *W*
- Center: *W*
- Bottom center: *W*



## 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

Referente de Comunicación y Contenido Institucional

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Gestionar y diseñar estrategias de comunicación y difusión de contenido institucional relacionado con la misión, funciones y principales actividades del organismo.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Gestionar presentaciones digitales para la exhibición en eventos públicos.

Contribuir a la preparación de los eventos que se realicen en el marco del organismo.

Controlar el envío de invitaciones, mensajes electrónicos, gacetillas de prensa, flyers y anuncios para la difusión programada de las diferentes actividades del organismo.

Participar en la producción y selección de material audiovisual y gráfico.

Asistir en la producción de notas, reportajes y presentaciones, controlando su cumplimiento.

Relevar medios de prensa de todo el país.

Colaborar en la realización de spots audiovisuales promocionales.

Contribuir con la producción de informes, memorándums o notas a requerimiento de las autoridades del organismo, vinculados a la difusión de las tareas de la gestión.

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

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

Contribuir a la información, sensibilización y capacitación hacia la inclusión orientando el trabajo hacia otros organismos del Estado, la sociedad civil y la propia Institución.

Colaborar con la producción contenido reflexivo y brindar información actualizada sobre las diferentes temáticas que competen al Instituto.

Colaborar con el desarrollo de una web inclusiva en general y en particular, como herramienta de difusión y de inclusión, accesible para personas con discapacidad, con acceso universal a los recursos de Internet.

### 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

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	INICIAL
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	AVANZADO
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.	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.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	
Ley N° 11.723 y su Decreto Reglamentario N° 41.223/1934. Régimen Legal de la Propiedad Intelectual.	MEDIO
Ley N° 22.285. Ley de Servicios de Radiodifusión.	MEDIO
Ley N° 24.766. Confidencialidad.	MEDIO
Ley N° 25.326 y su Decreto Reglamentario N° 1558/2001. Protección de los datos personales.	INICIAL
Ley N° 25.506 y su Decreto Reglamentario N° 2628/2002 y normas modificatorias. Firma Digital.	INICIAL
Ley N° 26.032. Ley de Servicios de Internet.	MEDIO
Ley N° 26.388. Modificación del Código Penal. Regulación de los delitos Informáticos.	INICIAL
Ley N° 26.522 y su Decreto Reglamentario N° 1225/2010 y normas modificatorias. Servicios de Comunicación Audiovisual. Principalmente los alcances y objetivos, Artículos 1°, 2° y 3°.	MEDIO
Ley N° 26.653 y su Decreto Reglamentario N° 355/2013. Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Ley N° 27.275. Derecho de Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	INICIAL
Decreto N° 1.172/2003 y normas modificatorias y complementarias. Reglamentos Generales de Acceso a la Información Pública.	INICIAL
Decreto N° 512/2009. Creación del Grupo de Trabajo Multisectorial. Estrategia de Agenda Digital de la República Argentina.	INICIAL
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	INICIAL
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	INICIAL

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
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
Pensamiento Crítico	Capacidad para observar y comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática.	MEDIO
Comunicación Efectiva	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva, generando empatía.	AVANZADO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large stylized signature on the left and several smaller initials and marks on the right.

**REQUISITOS PARA EL PUESTO**

**MÍNIMOS EXCLUYENTES**

Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley Nº 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
Reserva:	Sólo podrán participar personas con Certificado Único de Discapacidad o demás certificados de discapacidad vigentes, expedidos por Autoridades competentes, según lo dispuesto en el Artículo 8º de la Ley Nº 22.431.

**DESEABLES**

Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico atinentes a la función a desempeñar  
 Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto

Nº RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	04-COM-CI-01	
FAMILIA DE PUESTO:	Comunicación	SUBFAMILIA:	Comunicación y Contenido	
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	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 21,007.68	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Instituto Nacional contra la Discriminación, la Xenofobia y el Racismo (INADI) - Coordinación de Comunicación Estratégica y Prensa		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Avenida de Mayo 1401- C.A.B.A			

(\*) Actualización según Decreto Nº 584/2018.

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

<b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>	INTERNA	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.		

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Referente de Tesorería
--------------------------------	------------------------

<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>
Asegurar la gestión integral de las tareas de tesorería, asegurando el cumplimiento eficaz y efectivo del circuito de pagos y cobranzas del organismo.

<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>
Producir la documentación para la firma del director o superior.
Realizar periódicamente arqueos de caja.
Organizar la distribución y derivación de la documentación.
Redactar notas y providencias relacionadas a la tramitación de documentación del área.
Revisar periódicamente los saldos de las Cuentas Bancarias del organismo.
Organizar las tareas de la unidad organizativa de referencia.
Controlar los pagos realizados por Tesorería.
Controlar las cobranzas realizadas por tesorería.
Controlar la conciliación de cuentas bancarias del organismo.
Realizar la custodia de valores.
Confeccionar informes técnicos relacionados con la gestión de tesorería que le sean solicitados desde la Dirección de Administración, la Unidad de Auditoría Interna, la Dirección Ejecutiva, el Consejo de Dirección y/u Organismos de Control Externos que permitan optimizar los cierres de ejercicio.
Compartir conocimientos y experiencia al equipo de trabajo del que forma parte y/o a los colaboradores del área promoviendo que todos los integrantes estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.
Articular con los sectores contables y de contrataciones los aspectos que hacen a la gestión presupuestaria.

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

<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES</b>	
<b>GENERALES</b>	<b>NIVEL</b>
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	AVANZADO
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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

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
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley de Presupuesto vigente, su respectiva Distributiva y de los últimos 2 años anteriores.	AVANZADO
Ley N° 11.672 ( T.O. 2014). Complementaria Permanente de Presupuesto.	AVANZADO
Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/2007. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.	AVANZADO
Ley N° 24.354. Inversión Pública Nacional.	MEDIO
Ley N° 25.152 y normas reglamentarias y complementarias . Administración Federal de los Recursos Públicos.	MEDIO
Ley N° 25.917 y Decreto Reglamentario N° 1.731/2004. Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal.	MEDIO
Decreto 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario 1.030/2016. Régimen de Contrataciones del Estado.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO
Normas, disposiciones y circulares emanadas de la Tesorería General de la Nación	AVANZADO
Resolución N° 242/2013 Secretaría de Hacienda. Pagos de Obligaciones Fiscales. Disposición N° 13/2013 Contaduría General de la Nación. Procedimiento para pagos a la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) con Volante Electrónico de Pago (VEP).	AVANZADO
Resolución N° 87/2014 de la Secretaría de Hacienda. Creación y Adecuación de Fondos Rotatorios.	AVANZADO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	AVANZADO
Circular N° 1/2015 de la Tesorería General de la Nación. Cronograma para la Creación y Adecuación de Fondos Rotatorios.	AVANZADO
Circular N° 2/2015 de la Contaduría General de la Nación. Constitución de Fondos Rotatorios.	AVANZADO
Manejo de bases de datos relacionales y Sistemas vigentes, disponible en <a href="http://uninfo.mecon.gov.ar/htmls/manuales.html">http://uninfo.mecon.gov.ar/htmls/manuales.html</a>	AVANZADO
LEY 24515, Creación del INADI.	AVANZADO
LEY 23592. Ley de Actos Discriminatorios	AVANZADO
DECRETO. 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.	AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinares, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	AVANZADO
Pensamiento Crítico	Capacidad para observar y comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática.	AVANZADO
Organización y Programación del Trabajo	Capacidad para establecer actividades, objetivos, metas y resultados a alcanzar alineados al Plan Institucional, determinando tiempos, costos e insumos necesarios, en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos organizacionales.	MEDIO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO

Handwritten signatures and initials, including a large stylized signature and several smaller initials, located 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 actividades de capacitación o entrenamiento específico en tareas afines al puesto.
- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.

Nº RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	02-AP-TES-01
FAMILIA DE PUESTO:	Administración Presupuestaria	SUBFAMILIA:	Tesorería
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:	\$ 21,007.68
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Instituto Nacional contra la Discriminación, la Xenofobia y el Racismo (INADI) - Dirección de Administración - Coordinación de Administración Financiera	REMUNERACION (*) MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Avenida de Mayo 1401- C.A.B.A		

(\*) Actualización según Decreto Nº 584/2018.

**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**

**Soporte Técnico Informático**

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**

Asistir y brindar soporte técnico ante dificultades en el uso de hardware o software, periféricos o recursos informáticos derivados por la Mesa de Ayuda y Soporte a Usuarios a fin de solucionar posibles incidencias de manera integral.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

Instalar y configurar los equipos de los usuarios finales.

Identificar y solucionar problemas de equipamiento informático (hardware) y sistema operativo.

Diagnosticar problemas de red de acuerdo a su alcance, o bien, derivarlo al área que corresponda según procedimientos establecidos por la jurisdicción.

Efectuar el mantenimiento al hardware utilizado por el usuario final

Elaborar el historial de trabajo realizado sobre el hardware

Documentar los procedimientos cuya resolución fue exitosa para que sirva como insumo para potenciales incidentes.

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

Asistir en lo necesario al área de competencia.

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

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

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES**

**GENERALES**

**NIVEL**

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

INICIAL

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

AVANZADO

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,

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.

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

*(Handwritten signatures and initials)*

k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
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
Disposición N° 1-E/2018. Estándares y lineamientos tecnológicos de la ONTI para la Administración Pública Nacional.	MEDIO
Disposición N° 1-E/2015. Política de seguridad de la información modelo. Aprobación	MEDIO
Disposición N° 2-E/2014. Estándares técnicos de accesibilidad para contenidos en la web, de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información (ONTI).	MEDIO
Ley N° 25.506. Firma Digital y su Decreto Reglamentario N° 2.628/2002 y modificatorios.	INICIAL
Ley N° 26.653. Acceso a la Información Pública y su Decreto Reglamentario N° 355/2013.	INICIAL
LEY 24515, Creación del INADI.	INICIAL
LEY 23592. Ley de Actos Discriminatorios	INICIAL
DECRETO. 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.	INICIAL

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
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.	AVANZADO
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
Dominio Técnico-Profesional	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo y/o campo de especialización técnico profesional, y actualizar sus conocimientos en forma permanente.	MEDIO
Organización y Programación del Trabajo	Capacidad para establecer actividades, objetivos, metas y resultados a alcanzar alineados al Plan Institucional, determinando tiempos, costos e insumos necesarios, en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos organizacionales.	INICIAL
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

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
<b>DESEABLES</b>	
Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico atinentes a la función a desempeñar.	

md

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

N° RCOE:	-	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	1	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO:	-
TRAMO:	Inicial	REMUNERACIÓN(*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 21,007.68
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario)
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Instituto Nacional contra la Discriminación, la Xenofobia y el Racismo (INADI) - Dirección de Administración		
ASIENTO HABITUAL:	Avenida de Mayo 1401 - C.A.B.A		

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

Handwritten signatures and initials: a stylized 'C', a large 'P', and a 'W'.

Handwritten signatures: a stylized 'A' and a signature in a circle.



**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**

**Diseñador de Comunicación y Contenido Institucional**

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**

Diseñar piezas gráficas y/o audiovisuales interpretando el marco institucional y político en el que se encuentra encuadrado el organismo.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

Desarrollar y editar los materiales comunicacionales del organismo, en diversos soportes para su difusión.

Diseñar presentaciones multimedia.

Diseñar sistemas gráficos para la participación del organismo en los eventos de los que forme parte.

Presentar ideas y desarrollar propuestas que permitan optimizar los objetivos buscados.

Diseñar materiales interactivos.

Diseñar placas y recursos gráficos para producción de videos y motions graphics.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

Brindar asistencia técnica y operativa en los programas de promoción y desarrollo de prácticas contra la discriminación en materia de contenido, planificación y ejecución de actividades.

**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**

	<b>NIVEL</b>
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	AVANZADO
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
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 N° 11.723 y su Decreto Reglamentario N° 41.223/1934. Régimen Legal de la Propiedad Intelectual.	MEDIO
Ley N° 22.285. Ley de Servicios de Radiodifusión.	MEDIO
Ley N° 24.766. Confidencialidad.	MEDIO
Ley N° 25.326 y su Decreto Reglamentario N° 1558/2001. Protección de los datos personales.	MEDIO
Ley N° 25.506 y su Decreto Reglamentario N° 2628/2002 y normas modificatorias. Firma Digital.	MEDIO
Ley N° 26.032. Ley de Servicios de Internet.	MEDIO
Ley N° 26.388. Modificación del Código Penal. Regulación de los delitos Informáticos.	MEDIO
Ley N° 26.522 y su Decreto Reglamentario N° 1225/2010 y normas modificatorias. Servicios de Comunicación Audiovisual. Principalmente los alcances y objetivos, Artículos 1°, 2° y 3°.	MEDIO
Ley N° 26.653 y su Decreto Reglamentario N° 355/2013. Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Ley N° 27.275. Derecho de Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	MEDIO
Decreto N° 1.172/2003 y normas modificatorias y complementarias. Reglamentos Generales de Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Decreto N° 512/2009. Creación del Grupo de Trabajo Multisectorial. Estrategia de Agenda Digital de la República Argentina.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO
LEY 24515, Creación del INADI.	AVANZADO
LEY 23592. Ley de Actos Discriminatorios	AVANZADO
DECRETO. 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.	AVANZADO

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
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.	AVANZADO
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
Comunicación Efectiva	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva, generando empatía.	AVANZADO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	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 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.

D      D      →      I N A

N° RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	04-COM-CI-03
FAMILIA DE PUESTO:	Comunicación	SUBFAMILIA:	Comunicación y Contenido
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:	\$ 21,007.68
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Instituto Nacional contra la Discriminación, la Xenofobia y el Racismo (INADI) - Dirección de Promoción y Desarrollo de Prácticas contra la Discriminación	REMUNERACIÓN (*) MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Avenida de Mayo 1401- C.A.B.A		

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

