

**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° 123

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los 10 días del mes de junio 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, INVERSIÓN PÚBLICA y PARTICIPACIÓN PÚBLICO PRIVADA Licenciado Maximiliano CASTILLO CARRILLO y la Contadora Lía Alejandra CHOCO, 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 NACION (UPCN), y el Sr. Flavio VERGARA en representación de la ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL ESTADO (ATE).

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

De acuerdo con lo dispuesto por el Título XIV del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), el Estado Empleador manifiesta su disposición de dictar un acto administrativo estableciendo –en virtud del Artículo 136 - como requisito de admisión, una experiencia laboral acreditable superior a DIEZ (10) años en la Administración Pública Nacional, en los cargos vacantes que se integrarán dentro de la órbita del REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS dependiente del MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA 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

The image shows several handwritten signatures in black ink, arranged in two rows. The top row contains five distinct signatures, and the bottom row contains four. These signatures represent the members of the Commission Permanent for Interpretation and Career mentioned in the text above.

iniciativa, por lo que se acuerda proceder a la implementación del mencionado requisito.

En segundo lugar, las partes se abocan al tratamiento de la solicitud del 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-2018-40494946--APN-DOYCP#RENAPER

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.

UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

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.



A collection of approximately ten handwritten signatures in black ink, arranged in a loose grid. The signatures vary in style, with some being highly stylized and others more legible. They are positioned below the main text of the document.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	AGRUPAMIENTO	CANTIDAD DE CARGOS	RESERVA ART. 8 LEY N° 22.431
Gestor de Proyectos de Implementación	C	General	1	
Gestor de Proyectos de Desarrollo Informático	C	General	3	
Referente de Gestión de Comunicaciones y Redes	C	General	1	
Administrador de Gestión de Comunicaciones y Redes	C	General	1	
Gestor de Aplicaciones Específicas	C	General	4	
Gestor de Aplicaciones Específicas	C	General		1
Desarrollador	C	General	2	
Desarrollador	C	General		1
Asistente de Servicios	D	General	10	
Asistente de Servicios	D	General		1
Asistente en Verificación de Trámites Documentarios	D	General	8	
Asistente en Verificación de Trámites Documentarios	D	General		1
Soporte Técnico Informático	C	General	9	
Soporte Técnico Informático	C	General		1
Asistente de Soporte Administrativo	C	General	40	
Asistente de Soporte Administrativo	D	General	99	
Asistente de Soporte Administrativo	D	General		2
Asistente en Gestión de	D	General	28	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	AGRUPAMIENTO	CANTIDAD DE CARGOS	RESERVA ART. 8 LEY N° 22.431
Archivos				
Asistente en Gestión de Archivos	D	General		7
Asistente Comunicación y Contenido Institucional	D	General	1	
Asistente de Atención al Ciudadano	D	General	107	
Asistente de Atención al Ciudadano	D	General		5
Asistente de Atención Telefónica	D	General	11	
Asistente de Atención Telefónica	D	General		1
Asistente en Control Interno	C	General	1	
Asistente en Bajas Matriculares	D	General	3	
Asistente en Bajas Matriculares	D	General		1
Asistente de Capacitación	C	General	5	
Asistente de Capacitación	D	General	2	
Referente de Carrera	C	General	1	
Asistente en Centros Territoriales de Documentación	D	General	18	
Asistente en Centros Territoriales de Documentación	D	General		5
Chofer	D	General	13	
Dactiloscopio	C	General	6	
Asistente en Despacho	D	General	7	
Asistente en Despacho	D	General		2
Asistente en Emisión de Documento Nacional de Identidad	D	General	10	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	AGRUPAMIENTO	CANTIDAD DE CARGOS	RESERVA ART. 8 LEY N° 22.431
Enfermero Laboral	C	General	1	
Asistente en Expedición de Pasaportes	D	General	11	
Asistente de Higiene y Seguridad	C	General	2	
Asistente de Asuntos Jurídicos	C	General	6	
Asistente de Asuntos Jurídicos	D	General	1	
Asistente de Mantenimiento	C	General	1	
Asistente en Materia de Documentos de Viaje	C	General	3	
Asistente en Materia de Identificación y Documentación	C	General	4	
Asistente Materno Infantil	D	General	7	
Asistente de Materia de Población	C	General	2	
Asistente de Materia de Población	D	General	1	
Referente de Soporte Administrativo	C	General	7	
Referente de Mantenimiento	C	General	2	
Referente de Comunicación y Contenido Institucional	C	General	1	
Asistente en Resolución de Trámites Identificatorios	D	General	4	
Secretaria/o	C	General	6	
Secretaria/o	D	General	2	
Asistente de Control de Seguridad	C	General	1	
Asistente de Control de Seguridad	D	General	3	

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

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Enfermero Laboral

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Contribuir con la atención primaria del personal en lo relativo a prestaciones de enfermería, urgencias y emergencias médicas.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Realizar los registros de prestaciones del sector en el libro de enfermería y proveer la información necesaria a otras áreas y/o profesionales solicitantes.

Participar en la elaboración de planes de emergencias, protocolos de actuación y actualización de los procedimientos de enfermería.

Articular en lo necesario con el área de seguridad e higiene en el trabajo.

Articular con los profesionales médicos la derivación del personal en situaciones de urgencias o emergencias a centros de salud.

Controlar la renovación, mantenimiento y calibración de los equipos que se utilicen en el área.

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.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	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, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/1979. Higiene y Seguridad en el Trabajo.	MEDIO
Ley N° 22.431 y su Decreto Reglamentario N°312/2010 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapacitados	MEDIO
Ley N° 24.004. Ejercicio Profesional de la Enfermería.	AVANZADO
Ley N° 24.557 y sus modificatorios y complementarios. Riesgos del Trabajo.	MEDIO
Ley N° 24.314. Accesibilidad de personas con movilidad reducida.	MEDIO
Ley N° 26.529 y su Decreto Reglamentario N° 1.089/2012 y normas modificatorias. Derechos del Paciente en su Relación con los Profesionales e Instituciones de la Salud.	AVANZADO
Ley N° 27.348. Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo.	MEDIO
Decreto N° 3.413/1979 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.	INICIAL
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo IV en lo concerniente a la Dirección Recursos Humanos.	MEDIO

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

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:	Enfermero - Enfermero Profesional, Enfermero Laboral, Enfermero Universitario, Enfermero Técnico Profesional, Técnico Universitario en Enfermería, Técnico Profesional en Enfermería.
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.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	

N° RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	07-RH-SSO-03
FAMILIA DE PUESTO:	Recursos Humanos	SUBFAMILIA:	Salud y Seguridad Ocupacional
CARGOS A CUBRIR:	1	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 19.910,76
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Administración - Dirección Recursos Humanos	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA		25% Capacitación Terciaria / /

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



UPCCN

 UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

ASISTENTE EN EXPEDICION DE PASAPORTES

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en las tareas de producción y despacho del Pasaporte Argentino, cumpliendo con el proceso de calidad establecido.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Efectuar la impresión de los datos biográficos y biométricos del titular del trámite y grabado de chip del Pasaporte.
 Realizar la colocación de los insumos necesarios para la confección del Pasaporte en la unidad de personalización.
 Recibir mediante sistema los trámites de pasaportes solicitados y direccionarlos para su impresión.
 Realizar el control de calidad de los insumos utilizados en el proceso de producción y de los pasaportes emitidos.
 Contribuir en la administración y resguardo de los insumos y pasaportes confeccionados.
 Ejecutar las tareas aplicando los lineamientos del sistema de gestión de calidad.

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.	AVANZADO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	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, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley 17.671 – Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional, en lo concerniente a Carácter, Dependencia, Misión y Jurisdicción; Funciones; De la inscripción: Legajo de Identificación. Procedimiento de la inscripción; De la identificación: procedimiento, Actualización; De los documentos nacionales de identidad: otorgamiento; De las facultades del Registro Nacional de las Personas: Sobre la expedición de documentos.	MEDIO
Decreto 261/2011 – Reglamento para la Emisión de Pasaportes.	MEDIO
Resolución Nº 1474/2012 – Registro Nacional de las Personas. Características del nuevo Pasaporte Electrónico.	MEDIO
Resolución Nº 2979/2013 – ANEXO II: Compromiso de Confidencialidad. Registro Nacional de las Personas en lo concerniente al Objeto, Ámbito de Aplicación, Confidencialidad de la Información, Identificación y Acceso, Uso de Equipos Informáticos, Uso de Internet y Correo Electrónico.	MEDIO
Conocimientos generales sobre el sistema de gestión de calidad. (Se retira en Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA - Oficina 830 "Dirección de Organización y Carrera del Personal de 10:00am a 16pm de lunes a viernes o se solicita por el correo electrónico que se disponga en las Bases del Concurso)	MEDIO
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II en lo concerniente a la Dirección Nacional de Documentos de Viaje	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
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	INICIAL

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley 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 actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	

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

N° RCOE:	Ver Anexo	TIPO DE CARGO:	Simple	
CARGOS A CUBRIR:	11	NIVEL ESCALAFONARIO:	D	
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	-	
TRAMO:	Inicial	REMUNERACIÓN(*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 17.287,14	
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / /
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo			
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo			

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

UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

ANEXO PERFIL

ASISTENTE EN EXPEDICION DE PASAPORTES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Documentos de Viaje	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			7	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Documentos de Viaje	Pedro Chutro 2780 - CABA			4	

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

(Handwritten signatures and initials are scattered around the logo)

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Higiene y Seguridad

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en el desarrollo de acciones tendientes a prevenir y/o corregir los riesgos causantes de enfermedades y/o accidentes laborales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Supervisar el cumplimiento de las normas de Higiene y Seguridad en el establecimiento facilitando la implementación de las medidas preventivas que correspondan.

Promover y difundir la Seguridad en todo el establecimiento mediante carteles, medios electrónicos, normas generales de seguridad, advertencias, señalética, boletines y aquellos que se le encomienden para su colocación y distribución.

Capacitar al personal según plan anual y también en la inducción al trabajador que ingresa por primera vez a un puesto de trabajo, contemplando los riesgos generales y específicos de las tareas, procedimientos de trabajo seguro y medidas preventivas.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

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

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 19.587 y su decreto Reglamentario N° 351/79. Higiene y Seguridad en el Trabajo.	AVANZADO
Ley N° 24.314. Accesibilidad de personas con movilidad reducida.	AVANZADO
Ley N° 24.557 y sus modificatorios y complementarios. Riesgos del Trabajo.	MEDIO
Ley N° 27.348 y su decreto reglamentario N° 132/2017. Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo.	MEDIO
Decreto N° 1.338/1996. Servicios de Medicina y de Higiene y Seguridad en el Trabajo. Trabajadores equivalentes.	MEDIO
Decreto N° 49/2014 Listado de Enfermedades Profesionales. Decretos Nros. 658/1996, 659/1996 y 590/1997 de Riesgos del Trabajo y modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	INICIAL
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	INICIAL
Resolución N° 905/2015 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo. Funciones.	MEDIO
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo IV en lo concerniente a la dependencia jerárquica del cargo.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa. Busca constantemente profundizar e indagar sobre nuevas tendencias.	AVANZADO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con equipos de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad de compromiso con los valores y objetivos institucionales orientados a los usuarios y ciudadanos. Otorga a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
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:	Técnicos en Higiene y Seguridad en el Trabajo, reconocidos por la Resolución M.T.S.S. N° 313 de fecha 26 de abril de 1983.
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.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, several initials in the center, and a circular stamp with a signature on the bottom left.

N° RCOE:	Ver Anexo Adjunto	CÓDIGO NOMENCLADOR:	07-RH-SSO-06
FAMILIA DE PUESTO:	Recursos Humanos	SUBFAMILIA:	Salud y Seguridad Ocupacional
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	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 21.916,24
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo Adjunto		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	Pedro Chutro 2780 - CABA		25% Capacitación Terciaria / /

(*) A actualizar según remuneración vigente.




ANEXO PERFIL: Asistente de Higiene y Seguridad

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Administración - Dirección Recursos Humanos	Pedro Chutro 2780 - CABA	---	---	1	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Programación y Producción de Documento Nacional de Identidad - Coordinación de Emisión de Documento Nacional de Identidad	Pedro Chutro 2780 - CABA	---	---	1	



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Asuntos Jurídicos

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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 la compilación y búsqueda de antecedentes en asuntos contenciosos.

Atender al usuario en el área de su competencia.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

Colaborar en la elaboración de dictámenes y proyectos de actos administrativos.

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.

MEDIO

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

MEDIO

d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.

MEDIO

e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.

MEDIO

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

MEDIO

g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.

MEDIO

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

MEDIO

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

ESPECÍFICOS

NIVEL

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.

INICIAL

Acordadas CSJN 31/2011, 03/2012, 29/2012, 35/2013, 36/2013, 38/2013. Régimen de Notificaciones y presentaciones electrónicas.

INICIAL

Decreto N° 1.063/16. Implementación de Trámites a Distancia.

MEDIO

Decreto N° 1.131/16. Archivo y Digitalización de Expedientes.

MEDIO

Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II y IV en lo concerniente a la DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA JURÍDICA - DIRECCIÓN DE DICTAMENES.

MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO

NIVEL

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
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	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.	AVANZADO

REQUISITOS PARA EL PUESTO

MÍNIMOS EXCLUYENTES

Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley 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 en tareas afines al puesto de trabajo.
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.

Nº 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	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 21.916,24
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA JURÍDICA - DIRECCIÓN DE DICTAMENES	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

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

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de 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.

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.

Asistir en la elaboración de dictámenes y proyectos de actos administrativos.

Asistir en el análisis de los expedientes resultantes de irregularidades documentarias e infracciones a leyes y reglamentos que regulan la identificación de las personas.

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.

ESPECÍFICOS

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.

Acordadas CSJN 31/2011, 03/2012, 29/2012, 35/2013, 36/2013, 38/2013. Régimen de Notificaciones y presentaciones electrónicas.

NIVEL

AVANZADO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

AVANZADO

AVANZADO

AVANZADO

INICIAL

INICIAL

INICIAL

NIVEL

MEDIO

MEDIO

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials on the right.

Decreto N° 1.063/16. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/16. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II y IV en lo concerniente a la dependencia jerárquica del puesto.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
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
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	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.	AVANZADO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar.
Título/s Atinente/s:	Asistente Jurídico Universitario, Bachiller en Ciencias Jurídicas, Bachiller en Ciencias Jurídicas y Sociales, Bachiller Universitario en Derecho, Procurador, Profesor de Enseñanza Media en Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales, Técnico Jurídico de Empresas, Tecnicatura en Gestión Jurídica con Orientación en Gobierno Local, Tecnicatura Superior en Gestión Jurídica, Tecnicatura Universitaria en Derecho, Tecnicatura Universitaria en Gestión Jurídica, Tecnicatura Universitaria en Gestión y Ciencias Jurídicas, Tecnicatura Universitaria en Administración y Gestión Judicial, Tecnicatura en Administración, Tecnicatura en Administración Pública, Tecnicatura en Administración y Gestión Pública.
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.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	

N° RCOE:	Ver Anexo Adjunto	CÓDIGO NOMENCLADOR:	03-AJN-AJ-02
FAMILIA DE PUESTO:	Asuntos Jurídicos y Normativos	SUBFAMILIA:	Asuntos Jurídicos
CARGOS A CUBRIR:	5	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: \$ 21.916,24
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 25% Capacitación Terciaria / /
ASIENTO HABITUAL:	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

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

ANEXO PERFIL

Asistente de Asuntos Jurídicos

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA JURÍDICA - DIRECCION DE ASUNTOS JUDICIALES	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA	---	---	4	
DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA JURÍDICA - DIRECCION DE DICTAMENES	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			1	



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Asuntos Jurídicos

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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 la compilación y búsqueda de antecedentes en asuntos contenciosos.

Atender al usuario en el área de su competencia.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

Colaborar en la elaboración de dictámenes y proyectos de actos administrativos.

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.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	INICIAL
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	INICIAL
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	INICIAL
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	INICIAL
ESPECÍFICOS	NIVEL
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.	INICIAL
Acordadas CSJN 31/2011, 03/2012, 29/2012, 35/2013, 36/2013, 38/2013. Régimen de Notificaciones y presentaciones electrónicas.	INICIAL
Decreto N° 1.063/16. Implementación de Trámites a Distancia.	INICIAL
Decreto N° 1.131/16. Archivo y Digitalización de Expedientes.	INICIAL
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II y IV en lo concerniente a la DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA JURÍDICA - DIRECCION DE DICTAMENTES.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO

NIVEL

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
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	INICIAL
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO
MÍNIMOS EXCLUYENTES

Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
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 actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.

Nº RCOE:	- UNIÓN DEL PERSONAL	CÓDIGO NOMENCLADOR:	LA 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:	D
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 19.822,01
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA JURÍDICA - DIRECCION DE DICTAMENTOS	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

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

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Mantenimiento

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Verificar el mantenimiento de las redes e instalaciones eléctricas del organismo, realizando reparaciones cuando fuera necesario.

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

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

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

Asistir en lo necesario al área de competencia.

Brindar sugerencias técnicas en proyectos e instalaciones de redes de iluminación.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	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 are present at the bottom of the page, including a large stylized signature on the left, a circular stamp or signature in the center, and several other initials and signatures on the right.

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 13.064 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Obras Públicas.	MEDIO
Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/79. Higiene y Seguridad en el Trabajo.	MEDIO
Ley N° 24.557 y sus modificatorios y complementarios. Riesgos del Trabajo.	MEDIO
Ley N° 27.348 y su Decreto Reglamentario N° 132/2017. Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo.	MEDIO
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II y IV en lo concerniente a la Dirección General de Administración - Dirección de Administración y Finanzas.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
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
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
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

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:	Técnico superior en energía con orientación industrial, Tecnicatura Electrónica Universitaria, Tecnicatura Superior en Electrónica, Tecnicatura Superior en Energía, Tecnicatura Superior en Energías Renovables.
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.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	

N° RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	06-MYS-MAN-02	
FAMILIA DE PUESTO:	Mantenimiento y Servicios Generales	SUBFAMILIA:	Mantenimiento	
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: \$ 19.910,76	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Administración - Dirección de Administración y Finanzas		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	25% Capacitación Terciaria / /
ASIENTO HABITUAL:	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			

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

N° RCOE:	Ver Anexo Adjunto	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	3	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	-
TRAMO:	Inicial	REMUNERACIÓN(*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 21.916,24
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - DIRECCION NACIONAL DE DOCUMENTOS DE VIAJE		
ASIENTO HABITUAL:	Pedro Chutro 2780 - CABA		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

Handwritten signatures and initials: a lightning bolt symbol, a signature, 'C', 'P', 'D', 'J', 'W'.



ANEXO PERFIL

ASISTENTE EN MATERIA DE DOCUMENTOS DE VIAJE

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - DIRECCION NACIONAL DE DOCUMENTOS DE VIAJE	Pedro Chutro 2780 - CABA	---	---	3	

Handwritten signatures and initials scattered across the page, including a large stylized '9' at the top left, a signature with a circled '4' at the top center, and several other initials and marks.



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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

ASISTENTE EN MATERIA DE IDENTIFICACION Y DOCUMENTACION

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Contribuir en las tareas de análisis y resolución interna, asistiendo a la Dirección Nacional en lo referente a temáticas de identificación y del sistema registral.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Participar en la resolución de los requerimientos que formulen juzgados y organismos públicos y privados solicitantes en relación con la identificación de las personas.

Gestionar el inicio de expedientes por irregularidades documentarias que se detecten respecto de ciudadanos argentinos y residentes extranjeros.

Contribuir con el seguimiento de expedientes relativos a irregularidades documentarias.

Asistir en el análisis de los legajos identificatorios por toda disposición judicial sobre inhabilitaciones, anulaciones u otra circunstancia que se indique por esa vía.

Verificar la intervención de las áreas correspondientes con el fin de hacer efectivas las inhabilitaciones, anulaciones o toda otra intervención sobre matrículas individuales resuelta por la Dirección Nacional o por vía Judicial.

Colaborar en la elaboración de informes y respuestas referentes a trámites identificatorios procesados en la órbita de la Dirección Nacional.

Participar en la resolución de los reclamos de trámites identificatorios observados, analizando los motivos que impiden la continuidad del trámite.

Brindar la información requerida en respuesta a los pedidos especiales en materia de identificación que soliciten las unidades organizativas, remitiendo la documentación correspondiente.

Asistir en la emisión de certificaciones de datos de ciudadanos y residentes en base a información obrante en los archivos.

Participar en la elaboración de respuestas a solicitudes efectuadas por organismos referentes a la identificación y tramitaciones gestionadas por ciudadanos y residentes extranjeros.

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.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO

f. Ley Nº 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	AVANZADO
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
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley 17.671 – Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional, en lo concerniente a Carácter, Dependencia, Misión y Jurisdicción; Funciones; De la inscripción: Legajo de Identificación. Procedimiento de la inscripción; De la identificación: procedimiento, Actualización; De los documentos nacionales de identidad: otorgamiento, Solicitudes de nuevos ejemplares; De las facultades del Registro Nacional de las Personas: Sobre la expedición de documentos, De carácter administrativo; De las responsabilidades emergentes de la denuncia, comunicación y recepción de datos: Identificación de naturalizados, Identificación de ciudadanos por opción; Identificación de fallecidos; Cumplimiento de las leyes electorales.	AVANZADO
Ley Nº 346 - Ley de Ciudadanía, en lo concerniente a la Carta de Ciudadanía.	AVANZADO
Decreto 1601/2004 – Opción de Nacionalidad Argentina.	AVANZADO
Ley Nº 26.743 Identidad de género.	AVANZADO
Decreto 1501/2009 - Utilización de Tecnologías digitales en la identificación de los ciudadanos nacionales y extranjeros como así también en la emisión del Documento Nacional de Identidad.	MEDIO
Resolución Nº 2979/2013 – Nociones del ANEXO II: Compromiso de Confidencialidad. Registro Nacional de las Personas en lo concerniente al Objeto, Ámbito de Aplicación, Confidencialidad de la Información, Identificación y Acceso, Uso de Equipos Informáticos, Uso de Internet y Correo Electrónico.	MEDIO
Decreto 261/2011 – Reglamento para la Emisión de Pasaportes, en lo concerniente a Características del Pasaporte.	MEDIO
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II y IV en lo concerniente a la dependencia jerárquica del cargo.	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
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
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

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

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

Nº RCOE:	Ver Anexo Adjunto	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	4	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	-
TRAMO:	Inicial	REMUNERACIÓN(*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 21.916,24
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo Adjunto		
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo Adjunto		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

ANEXO PERFIL

ASISTENTE EN MATERIA DE IDENTIFICACION Y DOCUMENTACION

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Identificación - Dirección de Archivos e Identificación de Extranjeros	Alem 150 - CABA	---	---	1	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Identificación - Dirección de Archivos e Identificación de Extranjeros	Pedro Chutro 2780 - CABA	---	---	1	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Identificación	Pedro Chutro 2780 - CABA	---	---	2	



UPCN
UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente Materno Infantil

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Efectuar la asistencia integral de infantes dentro de la guardería, jardín maternal, y/o salas destinadas al cuidado de niños dentro del organismo según criterios y estándares definidos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

- Sistematizar el material didáctico e información que sea relevante para el desarrollo de las actividades planificadas.
- Informar a su superior y/o a los adultos a cargo del niño los cambios, progresos, irregularidades y/o anomalías observadas en su conducta.
- Mantener en óptimo estado e higiene el sector de trabajo y los elementos necesarios para la ejecución de la labor diaria.
- Asistir en lo necesario al área de competencia.
- Asistir en la planificación de objetivos y colaborar en el desarrollo de las actividades didácticas y de juego de acuerdo al nivel de la sala a atender.

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. Ley N° 22.520, Ley de Ministerios (t.o. por Decreto N° 438/1992), y Decreto N° 357/2002, Administración Pública Nacional, Organigrama, y sus modificatorios.	INICIAL
c. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
d. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
f. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
g. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
h. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	INICIAL
i. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	INICIAL
j. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	INICIAL
k. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	INICIAL
l. 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, including a large signature on the left and several smaller ones to the right.

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/1979. Higiene y Seguridad en el Trabajo.	INICIAL
Ley N° 26.206. Ley de Educación Nacional (Título I: Capítulos I y II. Título II: Capítulos I, II y VIII. Título X: Capítulos VI y VII), y su modificatoria Ley N° 27.045. Ley de Educación Inicial.	MEDIO
Ley N° 22.431 y su Decreto Reglamentario N° 312/2010 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapacitados.	MEDIO
Ley N° 26.061. Ley de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa. Busca constantemente profundizar e indagar sobre nuevas tendencias.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con equipos de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	INICIAL
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Innovación y Gestión del Cambio	Capacidad para el rediseño y/o modernización de enfoques, procesos y actividades que impulsen al personal y equipos de trabajo a ser agentes del cambio, transformando debilidades en fortalezas y potenciando las iniciativas que impacten en los usuarios internos y externos.	INICIAL

REQUISITOS PARA EL PUESTO MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral atinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación o, de SEIS (6) en total. En el supuesto que se acreditara título de nivel secundario correspondiente a orientaciones técnicas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años, la experiencia laboral a acreditar podrá ser de un término igual a la mitad de la establecida precedentemente. En ambos supuestos, se podrá eximir de la acreditación de experiencia a estudiantes de carreras afines de nivel universitario siempre que se acreditara la aprobación completa de al menos DOS (2) años de estudios.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	



N° RCOE:	Ver Anexo Adjunto	CÓDIGO NOMENCLADOR:	07-RH-SSO-07
FAMILIA DE PUESTO:	Recursos Humanos	SUBFAMILIA:	Salud y Seguridad Ocupacional
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: \$ 19.822,01
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

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

ANEXO PERFIL: Asistente Materno Infantil

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA	---	---	2	










SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente Materno Infantil

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Efectuar la asistencia integral de infantes dentro de la guardería, jardín maternal, y/o salas destinadas al cuidado de niños dentro del organismo según criterios y estándares definidos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Confeccionar el perfil evolutivo de cada infante y efectuar su seguimiento, a través de la confección de informes periódicos de control que incluyan información sobre el progreso y desarrollo individual de cada uno.

Estimular a los infantes mediante técnicas y actividades que ayuden a desarrollar o fortalecer sus movimientos, lenguaje, creatividad y/o socialización.

Asistir profesionalmente a otras áreas.

Elaborar la planificación de objetivos para el desarrollo de las actividades didácticas y de juego de acuerdo al nivel de la sala a atender.

Evaluar el progreso en los logros evolutivos de los niños y formular los informes necesarios.

Mantener en óptimo estado e higiene el sector de trabajo y los elementos necesarios para la ejecución de la labor diaria.

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.	INICIAL
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	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.	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, including a large signature on the left and several smaller initials and signatures on the right.

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/1979. Higiene y Seguridad en el Trabajo.	INICIAL
Ley N° 26.206. Ley de Educación Nacional (Título I: Capítulos I y II. Título II: Capítulos I, II y VIII. Título X: Capítulos VI y VII), y su modificatoria Ley N° 27.045. Ley de Educación Inicial.	AVANZADO
Ley N° 22.431 y su Decreto Reglamentario N° 312/2010 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapacitados.	MEDIO
Ley N° 26.061. Ley de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa. Busca constantemente profundizar e indagar sobre nuevas tendencias.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con equipos de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	AVANZADO
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
Innovación y Gestión del Cambio	Capacidad para el rediseño y/o modernización de enfoques, procesos y actividades que impulsen al personal y equipos de trabajo a ser agentes del cambio, transformando debilidades en fortalezas y potenciando las iniciativas que impacten en los usuarios internos y externos.	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 terciario de carreras de duración no inferior a DOS (2) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar.
Título/s Atinente/s:	Profesor especializado en educación preescolar - Profesorado de educación preescolar - Profesor de enseñanza preescolar - Profesor de educación inicial - Técnico superior en pedagogía y educación social con orientación en Derechos humanos - Maestro Superior en Educación Preescolar - Profesor Especializado en Educación Inicial - Profesor en Educación Preescolar - Profesor en Educación Especial, Modalidad Discapacitados Mentales y Sociales - Profesora Especializada en Discapacitados Mentales - Bachiller Universitario en Psicopedagogía - Profesor en Nivel Inicial - Tecnicatura Universitaria en Jardín Maternal - Tecnicatura en Cuidados Infantiles - Profesor de Jardines Maternales - Profesor para Nivel Inicial y Jardines Maternales - Profesor en Educación Pre-Elemental (Especialista en Jardines de Infantes y Jardines Maternales).
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.	

Handwritten signatures and initials, including a large stylized signature on the left, several initials in the middle, and a signature at the bottom.

N° RCOE:	Ver Anexo Adjunto	CÓDIGO NOMENCLADOR:	07-RH-SSO-07
FAMILIA DE PUESTO:	Recursos Humanos	SUBFAMILIA:	Salud y Seguridad Ocupacional
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	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 19.822,01
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 25% Capacitación Terciaria / /
ASIENTO HABITUAL:	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA		

(*) A actualizar según remuneración vigente.



UNION DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACION

ANEXO PERFIL

Asistente Materno Infantil

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA	---	---	5	





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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Materia de Población

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Contribuir en toda actividad referida a la investigación sobre variables demográficas, sociales, económicas y poblacionales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Participar en investigaciones sobre el comportamiento de las variables socio-demográficas.

Colaborar con el diseño, realización y análisis de encuestas de población.

Participar en la edición de las publicaciones realizadas por el área.

Contribuir al mantenimiento de una base de datos actualizada sobre publicaciones, estudios e investigaciones que se realicen.

Colaborar en actividades de capacitación y de difusión en materia de población y demografía.

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.

UNION CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES DE LA NACION

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	AVANZADO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	AVANZADO
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
El concepto de "población" Apuntes de demografía. https://apuntesdedemografia.com/curso-de.../que-es-poblacion-en-demografia/	AVANZADO
Políticas de Población « INFO PLANET geoplanet.wordpress.com/2009/11/11/politicas-de-poblacion/	AVANZADO
Guía rápida de Población.PDF (Se solicita por mail a concurso@renaper.gov.ar o se retira en Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA - Oficina 830 "Dirección de Organización y Carrera del Personal de 8:00am a 18pm de lunes a viernes)	AVANZADO
Ley 17.671 – Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional, en lo concerniente a Carácter, Dependencia, Misión y Jurisdicción; Funciones; De la inscripción: Legajo de Identificación; De la identificación: procedimiento, Actualización; De los documentos nacionales de identidad: otorgamiento; De las facultades del Registro Nacional de las Personas: Sobre la expedición de documentos.	MEDIO
Decreto 261/2011 – Reglamento para la Emisión de Pasaportes, en lo concerniente a Características del Pasaporte.	MEDIO
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II en lo concerniente a la DIRECCION NACIONAL DE POBLACION	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
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
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

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

N° RCOE:	Ver Anexo	TIPO DE CARGO:	Simple	
CARGOS A CUBRIR:	2	NIVEL ESCALAFONARIO:	C	
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	-	
TRAMO:	Inicial	REMUNERACIÓN(*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 21.916,24	
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / / /
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Población			
ASIENTO HABITUAL:	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			

(*) A actualizar según remuneración vigente.

ANEXO PERFIL

Asistente de Materia de Población

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Población	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA	---	---	2	

Handwritten signatures and initials in the upper left quadrant of the page, including a large stylized 'A', a circled signature, and several other initials.



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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Materia de Población

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Contribuir en toda actividad referida a la investigación sobre las variables demográficas, sociales, económicas y poblacionales

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Participar en investigaciones sobre el comportamiento de las variables socio-demográficas.

Asistir en la aplicación de las encuestas de población.

Colaborar en la edición de las publicaciones realizadas por el área.

Contribuir al mantenimiento de una base de datos actualizada sobre publicaciones, estudios e investigaciones que se realicen.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES

NIVEL

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

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.

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

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left and several smaller initials and marks on the right.

ESPECÍFICOS	NIVEL
El concepto de "población" Apuntes de demografía. https://apuntesdedemografia.com/curso-de.../que-es-poblacion-en-demografia/	MEDIO
Políticas de Población « INFO PLANET geoplanet.wordpress.com/2009/11/11/politicas-de-poblacion/	MEDIO
Guía rápida de Población.PDF (Se solicita por mail a concurso@renaper.gov.ar o se retira en Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA - Oficina 830 "Dirección de Organización y Carrera del Personal de 8:00am a 18pm de lunes a viernes)	MEDIO
Ley 17.671 – Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional, en lo concerniente a Carácter, Dependencia, Misión y Jurisdicción; Funciones; De la inscripción: Legajo de Identificación; De la identificación: procedimiento, Actualización; De los documentos nacionales de identidad: otorgamiento; De las facultades del Registro Nacional de las Personas: Sobre la expedición de documentos.	INICIAL
Decreto 261/2011 – Reglamento para la Emisión de Pasaportes, en lo concerniente a Características del Pasaporte.	INICIAL
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II en lo concerniente a la DIRECCION NACIONAL DE POBLACION	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
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	INICIAL

REQUISITOS PARA EL PUESTO MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley 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 actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	

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

N° RCOE:	-	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	1	NIVEL ESCALAFONARIO:	D
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	-
TRAMO:	Inicial	REMUNERACIÓN(*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 19.822,01
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Población		
ASIENTO HABITUAL:	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA		

(*) A actualizar según remuneración vigente.



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Referente de Soporte Administrativo

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo.

Controlar el seguimiento de las tareas realizadas, manteniendo permanentemente informada a las autoridades sobre el estado de situación.

Realizar el control y seguimiento de los recursos asignados a las unidades organizativas.

Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos convencionales e informatizados.

Brindar soporte técnico en la elaboración de informes.

Asegurar la atención a usuarios internos y externos informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento, haciendo las derivaciones pertinentes cuando corresponda.

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

Asesorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

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

ESPECÍFICOS	NIVEL
Decreto N° 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
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II y IV en lo concerniente a la dependencia jerárquica del cargo.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad de compromiso con los valores y objetivos institucionales orientados a los usuarios y ciudadanos. Otorga a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con equipos de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa. Busca constantemente profundizar e indagar sobre nuevas tendencias.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO

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

N° RCOE:	Ver Anexo	CÓDIGO NOMENCLADOR:	01-AS-SO-02
FAMILIA DE PUESTO:	Administración y Servicios de Oficina	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo
CARGOS A CUBRIR:	7	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: \$ 18.813,84
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario)
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo		0 / /

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

ANEXO PERFIL: REFERENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

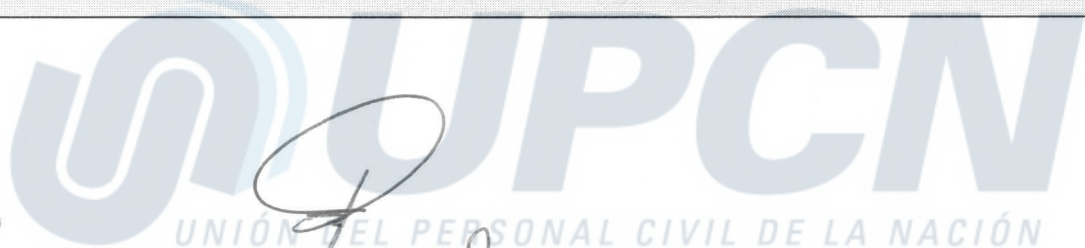
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Administración	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA	---	---	2	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Departamento Técnico Administrativo	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA	---	---	1	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Administración - Dirección de Administración y Finanzas	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA	---	---	2	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Administración - Dirección de Recursos Humanos	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA	---	---	2	
		---	---		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[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

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Referente de Mantenimiento

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

- Ejecutar planes de mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, espacios comunes e instalaciones.
- Planificar programas de mantenimiento preventivo reparaciones, revisiones, limpieza y mejoras del organismo.
- Evaluar el estado de avance de las obras que se realicen en el organismo.
- Trabajar conjuntamente con el área de seguridad e higiene en pos de garantizar la calidad de las tareas realizadas y reducir el impacto ambiental en el organismo.
- Distribuir y controlar las tareas de mantenimiento, conservación y reparación general del organismo.
- Proveer la información necesaria para la elaboración de informes.
- Colaborar con el equipo de trabajo en la ejecución de tareas afines al área de competencia.
- Asesorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
- Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

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.

UNIÓN CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES DE LA NACIÓN

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 13.064 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Obras Públicas.	MEDIO
Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/79. Higiene y Seguridad en el Trabajo.	MEDIO
Ley N° 24.557 y sus modificatorios y complementarios. Riesgos del Trabajo.	MEDIO
Ley N° 27.348 y su Decreto Reglamentario N° 132/2017. Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo.	AVANZADO

Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II y IV en lo concerniente a la Dirección General de Administración - Dirección de Administración y Finanzas.	MEDIO
---	-------

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
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
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
Organización y Programación del Trabajo	Capacidad para establecer actividades, objetivos, metas y resultados a alcanzar alineados al Plan Institucional, determinando tiempos, costos e insumos necesarios, en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos organizacionales.	MEDIO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
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 en tareas afines al puesto de trabajo.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	

Nº RCOE:	Ver Anexo	CÓDIGO NOMENCLADOR:	06-MYS-MAN-01	
FAMILIA DE PUESTO:	Mantenimiento y Servicios Generales	SUBFAMILIA:	Mantenimiento	
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	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 19.910,76	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Administración - Dirección de Administración y Finanzas		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / /
ASIEN TO HABITUAL:	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			

(*) Actualización según Decreto Nº 584/2018.

ANEXO PERFIL

Referente de Mantenimiento

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Administración - Dirección de Administración y Finanzas	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			2	



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top left, a signature in the center, and several initials to the right.



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

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.

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.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	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, including a large signature on the left and several smaller initials and signatures to the right.

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.	AVANZADO
Ley N° 25.326 y su Decreto Reglamentario N° 1558/2001. Protección de los datos personales.	AVANZADO
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.	AVANZADO
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°.	AVANZADO
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II en lo concerniente a la DIRECCION NACIONAL DE ATENCION AL CIUDADANO	MEDIO

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
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
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

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:	Técnico Superior en Periodismo - Tecnicatura Universitaria en Comunicación Institucional, Tecnicatura Universitaria en Gestión de las Comunicaciones Institucionales, Tecnicatura Universitaria en Comunicación Multimedia, Tecnicatura Universitaria en Comunicación Social, Tecnicatura Universitaria en Diseño de Comunicación, Tecnicatura Superior en Comunicación, Tecnicatura Superior en Periodismo, Tecnicatura Universitaria en Periodismo, Tecnicatura Universitaria en Periodismo Digital, Tecnicatura Universitaria en Comunicación Audiovisual, Tecnicatura Universitaria en Periodismo y Emprendimientos de la Comunicación, Tecnicatura Universitaria en Periodismo y Nuevas Tecnologías, Tecnicatura Universitaria en Diseño y Animación Digital, Tecnicatura Universitaria en Diseño Gráfico, Tecnicatura en Diseño de Imagen, Sonido y Multimedia.
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.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	

Handwritten signatures and initials, including a large stylized signature on the left, a circular stamp with initials in the center, and several other initials and marks scattered across the bottom of the page.

N° RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	04-COM-CI-01
FAMILIA DE PUESTO:	Comunicación	SUBFAMILIA:	Comunicación y Contenido Institucional
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: \$ 19.910,76
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Atención al Ciudadano		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA		25% Capacitación Terciaria / /

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


UPCN
 UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

**ASISTENTE EN RESOLUCION DE TRAMITES
IDENTIFICATORIOS**

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en las tareas de análisis y resolución interna de trámites en materia de identificación.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Asistir en la resolución de los reclamos de trámites identificatorios observados, analizando los motivos que impiden la continuidad del trámite y verificando la documentación respaldatoria.

Colaborar en la búsqueda de la información necesaria para la resolución de los requerimientos formulados por juzgados, organismos públicos y privados solicitantes.

Asistir en la emisión de certificaciones de datos en base a información obrante en los archivos del Organismo.

Realizar operaciones de escaneo y asociación para la incorporación de información en la base de datos.

Cumplimentar solicitudes de copias de documentación original obrante en los legajos históricos de ciudadanos argentinos naturalizados y por opción.

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.	AVANZADO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	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

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

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley 17.671 – Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional, en lo concerniente a Carácter, Dependencia, Misión y Jurisdicción; Funciones; De la inscripción: Legajo de Identificación. Procedimiento de la inscripción; De la identificación: procedimiento, Actualización; De los documentos nacionales de identidad: otorgamiento, Solicitudes de nuevos ejemplares; De las facultades del Registro Nacional de las Personas: Sobre la expedición de documentos, De carácter administrativo; De las responsabilidades emergentes de la denuncia, comunicación y recepción de datos: Identificación de naturalizados, Identificación de ciudadanos por opción.	AVANZADO
Ley N° 346 - Ley de Ciudadanía, en lo concerniente a la Carta de Ciudadanía.	MEDIO
Decreto 1601/2004 – Opción de Nacionalidad Argentina.	MEDIO
Ley N° 26.743 Identidad de género.	MEDIO
Decreto 1501/2009 - Utilización de Tecnologías digitales en la identificación de los ciudadanos nacionales y extranjeros como así también en la emisión del Documento Nacional de Identidad.	MEDIO
Resolución N° 2979/2013 – ANEXO II: Compromiso de Confidencialidad. Registro Nacional de las Personas en lo concerniente al Objeto, Ámbito de Aplicación, Confidencialidad de la Información, Identificación y Acceso, Uso de Equipos Informáticos, Uso de Internet y Correo Electrónico.	MEDIO
Decreto 261/2011 – Reglamento para la Emisión de Pasaportes, en lo concerniente a Características del Pasaporte.	MEDIO
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II y IV en lo concerniente a la dependencia jerárquica del cargo.	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
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	INICIAL

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral atinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación o, de SEIS (6) en total. En el supuesto que se acreditara título de nivel secundario correspondiente a orientaciones técnicas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años, la experiencia laboral a acreditar podrá ser de un término igual a la mitad de la establecida precedentemente. En ambos supuestos, se podrá eximir de la acreditación de experiencia a estudiantes de carreras afines de nivel universitario siempre que se acreditara la aprobación completa de al menos DOS (2) años de estudios.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	

N° RCOE:	Ver Anexo Adjunto	TIPO DE CARGO:	Simple	
CARGOS A CUBRIR:	4	NIVEL ESCALAFONARIO:	D	
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	-	
TRAMO:	Inicial	REMUNERACIÓN(*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 19.822,01	
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / /
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo Adjunto			
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo Adjunto			

(*) A actualizar según remuneración vigente.

Handwritten signatures and initials in the upper left quadrant of the page.



ANEXO PERFIL

ASISTENTE EN RESOLUCION DE TRAMITES IDENTIFICATORIOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Identificación - Dirección de Archivos e Identificación de Extranjeros	Pedro Chutro 2780 - CABA	---	---	1	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Identificación	Pedro Chutro 2780 - CABA	---	---	1	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Identificación	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA	---	---	2	



UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Secretaria/o

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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

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

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

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

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

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

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

Atender y contactar en forma personal y telefónica a agentes internos y externos.

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.

UNIÓN CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES DE LA NACIÓN

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	AVANZADO
b. Ley N° 22.520, Ley de Ministerios (t.o. por Decreto N° 438/1992), y Decreto N° 357/2002, Administración Pública Nacional. Organigrama, y sus modificatorios.	MEDIO
c. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	AVANZADO
d. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
f. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
g. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
h. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
i. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
j. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
k. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
l. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	MEDIO
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	INICIAL
Decreto N° 280/1995 y normas modificatorias. Régimen para Viajes.	INICIAL
Decreto N° 997/2016. Régimen de Viáticos, Alojamientos y Pasajes del Personal.	INICIAL

Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	INICIAL
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II y IV en lo concerniente a la dependencia jerárquica del cargo.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad de compromiso con los valores y objetivos institucionales orientados a los usuarios y ciudadanos. Otorga a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa. Busca constantemente profundizar e indagar sobre nuevas tendencias.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con equipos de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO

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

N° RCOE:	Ver Anexo Adjunto	CÓDIGO NOMENCLADOR:	01-AS-SO-01
FAMILIA DE PUESTO:	Administración y Servicios de Oficina	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo
CARGOS A CUBRIR:	6	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: \$ 21.916,24
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo Adjunto		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario)
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo Adjunto		0 / /

(*) A actualizar según remuneración vigente.

ANEXO PERFIL: Secretaria/o

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Administración - Dirección de Recursos Humanos	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA	---	---	2	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Administración - Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA	---	---	1	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Atención al Ciudadano	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA	---	---	1	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Departamento Técnico Administrativo.	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA	---	---	2	



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Secretaria/o

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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

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

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

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

Atender y contactar en forma personal y telefónica a agentes internos y externos.

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

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

NIVEL

MEDIO

b. Ley N° 22.520, Ley de Ministerios (t.o. por Decreto N° 438/1992), y Decreto N° 357/2002, Administración Pública Nacional. Organigrama, y sus modificatorios.

MEDIO

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

MEDIO

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

MEDIO

e. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.

MEDIO

f. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.

MEDIO

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

MEDIO

h. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.

INICIAL

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

INICIAL

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

INICIAL

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

INICIAL

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

INICIAL

ESPECÍFICOS

NIVEL

Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.

MEDIO

Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.

INICIAL

Decreto N° 280/1995 y normas modificatorias. Régimen para Viajes.

INICIAL

Decreto N° 997/2016. Régimen de Viáticos, Alojamientos y Pasajes del Personal.

INICIAL

Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.

INICIAL

Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.

MEDIO

Decisión Administrativa 43/2019 Anexo IV en lo concerniente a la Dirección de Recursos Humanos.

MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO

NIVEL

Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad de compromiso con los valores y objetivos institucionales orientados a los usuarios y ciudadanos. Otorga a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa. Busca constantemente profundizar e indagar sobre nuevas tendencias.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con equipos de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	INICIAL

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

Nº RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	01-AS-SO-01
FAMILIA DE PUESTO:	Administración y Servicios de Oficina	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo
CARGOS A CUBRIR:	1	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	D
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 19.822,01
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Administración - Dirección de Recursos Humanos	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Pedro Chutro 2780 - CABA		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

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

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Secretaria/o

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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

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

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

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

Atender y contactar en forma personal y telefónica a agentes internos y externos.

Colaborar con la traducción de manuales e instrucciones de los elementos tecnológicos utilizados en el área.

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. Ley N° 22.520, Ley de Ministerios (t.o. por Decreto N° 438/1992), y Decreto N° 357/2002, Administración Pública Nacional. Organigrama, y sus modificatorios.	MEDIO
c. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
d. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
f. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
g. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
h. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	INICIAL
i. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	INICIAL
j. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	INICIAL
k. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	INICIAL
l. 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, including a large signature on the left and several smaller initials and marks to the right.

ESPECÍFICOS	NIVEL
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° 280/1995 y normas modificatorias. Régimen para Viajes.	INICIAL
Decreto N° 997/2016. Régimen de Viáticos, Alojamientos y Pasajes del Personal.	INICIAL
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	INICIAL
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II en lo concerniente a la Dirección General de Tecnología de la Información e Innovación en Identidad.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad de compromiso con los valores y objetivos institucionales orientados a los usuarios y ciudadanos. Otorga a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa. Busca constantemente profundizar e indagar sobre nuevas tendencias.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con equipos de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	INICIAL

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 DOS (2) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar.
Título/s Atinente/s:	Secretaria/o Ejecutiva/o, Secretario/a Administrativo/a, Tecnicatura Universitaria en Secretariado Ejecutivo, Secretario Empresarial Bilingüe, Tecnicatura en Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretario Administrativo Universitario, Secretario Ejecutivo Bilingüe, Secretario Ejecutivo Informatizado, Secretario Ejecutivo Universitario, Técnico en Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo, Documentista y traductor informático universitario plurilingüe, Técnico en Administración Pública, Técnico Superior en Administración Pública, Técnico Universitario en Administración Pública, Técnico Universitario en Administración de Empresas, Técnico Universitario en Relaciones Laborales, Analista Universitario en Relaciones Laborales, Analista en Relaciones del Trabajo, Analista en Relaciones Laborales.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.	

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

N° RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	01-AS-SO-01
FAMILIA DE PUESTO:	Administración y Servicios de Oficina	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo
CARGOS A CUBRIR:	1	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	D
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 19.822,01
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Tecnología de la Información e Innovación en Identidad		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	Pedro Chutro 2780 - CABA		25% Capacitación Terciaria / /

(*) A actualizar según remuneración vigente.



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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

ASISTENTE DE CONTROL DE SEGURIDAD

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en las tareas de prevención y control a fin de resguardar la seguridad del patrimonio físico y de la documentación sensible, como así también la seguridad de las personas en el Organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Asistir en todo lo relativo a tareas de seguridad, protección y vigilancia en el Organismo.

Participar en el control de acceso a las instalaciones y áreas restringidas, fiscalizando el ingreso y egreso del personal.

Notificar las anomalías y/o desvíos en los sistemas de control de los accesos para su adecuado tratamiento.

Relevar e informar los reclamos del Sistema Registro Visitas y Empleados.

Participar en simulacros de evacuación.

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.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	AVANZADO
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° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/1979 – Higiene y Seguridad del Trabajo.	AVANZADO
Decreto N° 351/1979 – Capítulo 18. Medidas acerca del control de emergencias y evacuación.	AVANZADO
Ley N° 1346 y anexo. CABA- Planes de evacuación y simulacros.	AVANZADO
Resolución N° 2979/2013 en lo concerniente al ANEXO II: Compromiso de Confidencialidad, Registro Nacional de las Personas.	MEDIO
Ley 17.671 – Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional, en lo concerniente a Carácter, Dependencia, Misión y Jurisdicción; Funciones; De la inscripción: Legajo de Identificación; De la identificación: procedimiento, Actualización; De los documentos nacionales de identidad: otorgamiento; De las facultades del Registro Nacional de las Personas: Sobre la expedición de documentos.	MEDIO
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo IV en lo concerniente a la Coordinación de Prevención y Control.	MEDIO

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. Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas ejecutadas por el Estado al servicio del ciudadano.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
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
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

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

N° RCOE:	-	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	1	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	-
TRAMO:	Inicial	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 21.916,24
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Planeamiento y Logística Documental - Coordinación de Prevención y Control		
ASIENTO HABITUAL:	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

ASISTENTE DE CONTROL DE SEGURIDAD

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en las tareas de prevención y el control a fin de resguardar la seguridad del patrimonio físico y de la documentación sensible, como así también la seguridad de las personas en el Organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Asistir en el control de acceso a las instalaciones y áreas restringidas, fiscalizando el ingreso y egreso del personal y del público.

Participar en la solución de situaciones conflictivas y/o de emergencia que puedan poner en riesgo a personas y/o bienes.

Asistir en las tareas de enlace y comunicación con los agentes externos, ante situaciones de emergencia.

Participar en simulacros de evacuación.

Realizar los recorridos establecidos, respetando los horarios fijados para las rondas de control y seguridad.

Realizar tareas de protección, vigilancia y resguardo en los sectores de producción y de archivo de documentación.

Efectuar el acompañamiento de las personas externas que ingresen al Organismo hasta la oficina de destino.

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.

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.

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° 19.587 – Higiene y Seguridad del Trabajo.	MEDIO
Decreto N° 351/1979 – Capítulo 18. Medidas acerca del control de emergencias y evacuación.	MEDIO
Ley N° 1346 y anexo. CABA- Planes de evacuación y simulacros.	MEDIO
Resolución N° 2979/2013 en lo concerniente al ANEXO II: Compromiso de Confidencialidad, Registro Nacional de las Personas.	MEDIO
Ley 17.671 – Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional, en lo concerniente a Carácter, Dependencia, Misión y Jurisdicción; Funciones; De la inscripción: Legajo de Identificación; De la identificación: procedimiento, Actualización; De los documentos nacionales de identidad: otorgamiento; De las facultades del Registro Nacional de las Personas: Sobre la expedición de documentos.	INICIAL
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo IV en lo concerniente a la Coordinación de Prevención y Control.	INICIAL

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos. Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas ejecutadas por el Estado al servicio del ciudadano.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
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
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

REQUISITOS PARA EL PUESTO MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral atinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación o, de SEIS (6) en total. En el supuesto que se acreditara título de nivel secundario correspondiente a orientaciones técnicas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años, la experiencia laboral a acreditar podrá ser de un término igual a la mitad de la establecida precedentemente. En ambos supuestos, se podrá eximir de la acreditación de experiencia a estudiantes de carreras afines de nivel universitario siempre que se acreditara la aprobación completa de al menos DOS (2) años de estudios.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a circular stamp in the center, and several other initials and marks.

N° RCOE:	Ver Anexo Adjunto	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	3	NIVEL ESCALAFONARIO:	D
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	-
TRAMO:	Inicial	REMUNERACIÓN(*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 19.822,01
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / / /
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Planeamiento y Logística Documental - Coordinación de Prevención y Control		
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo Adjunto		

(*) A actualizar según remuneración vigente.



ANEXO PERFIL

ASISTENTE DE CONTROL DE SEGURIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Planeamiento y Logística Documental - Coordinación de Prevención y Control	Pedro Chutro 2780 - CABA	---	---	2	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Planeamiento y Logística Documental - Coordinación de Prevención y Control	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA	---	---	1	

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



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente en Control Interno

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en las tareas de recopilación, procesamiento, análisis de información y proyectos de auditoría de acuerdo con la planificación del área.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Mantener actualizada la información operativa sobre hallazgos y recomendaciones formuladas por la Unidad en el sistema vigente impartido por la SIGEN.

Asistir en las tareas de auditoría en el marco previsto por la Ley N° 24.156.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

Participar en la elaboración de proyectos de auditoría.

Procesar y efectuar análisis de datos relativos a auditorías.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES

	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	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, including a large signature on the left and several smaller initials and signatures to the right.

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/2007. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.	INICIAL
Ley N° 24.185. Convenciones Colectivas de Trabajo.	INICIAL
Decreto N° 1.131/2016: Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO
Resolución N° 152/2002 de la Sindicatura General de la Nación y normas complementarias. Normas de Auditoría Interna Gubernamental.	MEDIO
Resolución N° 15/2006 de la Sindicatura General de la Nación y normas modificatorias. Uso obligatorio del Sistema de Seguimiento de Informes y Observaciones	AVANZADO
Resolución N° 93/2013 de la Sindicatura General de la Nación. Planes Anuales de Trabajo - Unidad de Auditoría Interna.	MEDIO
Resolución N° 172/2014 de la Sindicatura General de la Nación. Normas Generales de Control Interno para el Sector Público Nacional.	AVANZADO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II y IV en lo concerniente a la Unidad de Auditoría Interna - Auditoría Adjunta.	MEDIO

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.	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
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

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

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, a signature in the middle, and several initials and smaller signatures on the right and bottom.

N° RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	05-CA-AU-03	
FAMILIA DE PUESTO:	Control Interno y Auditoría	SUBFAMILIA:	Auditoría	
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: \$ 19.910,76	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Unidad de Auditoría Interna - Auditoría Adjunta		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			

(*) 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

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

ASISTENTE EN BAJAS MATRICULARES

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en las tareas referidas a la recepción y verificación de avisos de fallecimientos, registros de bajas matriculares y comunicación a los Organismos competentes.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Efectuar mediante sistema informático la baja matricular de la persona fallecida.

Recepcionar mediante sistema las comunicaciones de fallecimientos efectuados por los Registros civiles y las Oficinas consulares, corroborando y analizando la documentación respaldatoria obligatoria.

Controlar la coincidencia de los datos del aviso de fallecimiento con los obrantes en la base de datos del Organismo, efectuando en caso de no coincidencia un informe con los errores u omisiones.

Producir la comunicación de los registros de fallecimiento a los organismos competentes, preservando el manejo responsable de la información confidencial.

Recibir los D.N.I. de las personas fallecidas, efectuando el posterior despacho a la Cámara Electoral.

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.	AVANZADO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	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, including a large signature on the left and several initials in the center and right.

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley 17.671 – Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional, en lo concerniente a Carácter, Dependencia, Misión y Jurisdicción; Funciones; De la inscripción: Legajo de Identificación. De los documentos nacionales de identidad: otorgamiento; De las facultades del Registro Nacional de las Personas: Sobre la expedición de documentos; Identificación de fallecidos.	AVANZADO
Decreto 261/2011 – Reglamento para la Emisión de Pasaportes, en lo concerniente a Características del Pasaporte.	MEDIO
Resolución 2692/2014 – Registro Nacional de las Personas.	MEDIO
Ley 19.945 CODIGO ELECTORAL NACIONAL en lo concerniente al Registro Nacional de Electores: Fallecimiento de electores. Capítulo II, artículo 22.	AVANZADO
Resolución Nº 2979/2013 – Nociones del ANEXO II: Compromiso de Confidencialidad. Registro Nacional de las Personas en lo concerniente al Objeto, Ámbito de Aplicación, Confidencialidad de la Información, Identificación y Acceso, Uso de Equipos Informáticos, Uso de Internet y Correo Electrónico.	MEDIO
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II y IV en lo concerniente a la Dirección Nacional de Identificación - Dirección de Archivos e Identificación de Nacionales	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
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
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

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

Handwritten signatures and initials, including a large stylized signature on the left and several smaller initials and signatures in the center and right.

N° RCOE:	Ver Anexo	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	3	NIVEL ESCALAFONARIO:	D
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	-
TRAMO:	Inicial		
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 17.287,14
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Identificación - Dirección de Archivos e Identificación de Nacionales	REMUNERACIÓN(*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario) 0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA		

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



 UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

ANEXO PERFIL

ASISTENTE EN BAJAS MATRICULARES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Identificación - Dirección de Archivos e Identificación de Nacionales	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			3	

Handwritten signatures and initials scattered across the page, including a large stylized 'P' and several smaller initials like 'C', 'W', and 'D'.



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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

CON RESERVA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

ASISTENTE EN BAJAS MATRICULARES

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en las tareas referidas a la recepción y verificación de avisos de fallecimientos, registros de bajas matriculares y comunicación a los Organismos competentes.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

- Efectuar mediante sistema informático la baja matricular de la persona fallecida.
- Recepcionar mediante sistema las comunicaciones de fallecimientos efectuados por los Registros civiles y las Oficinas consulares, corroborando y analizando la documentación respaldatoria obligatoria.
- Controlar la coincidencia de los datos del aviso de fallecimiento con los obrantes en la base de datos del Organismo, efectuando en caso de no coincidencia un informe con los errores u omisiones.
- Producir la comunicación de los registros de fallecimiento a los organismos competentes, preservando el manejo responsable de la información confidencial.
- Recibir los D.N.I. de las personas fallecidas, efectuando el posterior despacho a la Cámara Electoral.

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

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley 17.671 – Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional, en lo concerniente a Carácter, Dependencia, Misión y Jurisdicción; Funciones; De la inscripción: Legajo de Identificación. De los documentos nacionales de identidad: otorgamiento; De las facultades del Registro Nacional de las Personas: Sobre la expedición de documentos; Identificación de fallecidos.	AVANZADO
Decreto 261/2011 – Reglamento para la Emisión de Pasaportes, en lo concerniente a Características del Pasaporte.	MEDIO
Resolución 2692/2014 – Registro Nacional de las Personas.	MEDIO
Ley 19.945 CODIGO ELECTORAL NACIONAL en lo concerniente al Registro Nacional de Electores: Fallecimiento de electores. Capítulo II, artículo 22.	AVANZADO
Resolución Nº 2979/2013 – Nociones del ANEXO II: Compromiso de Confidencialidad. Registro Nacional de las Personas en lo concerniente al Objeto, Ámbito de Aplicación, Confidencialidad de la Información, Identificación y Acceso, Uso de Equipos Informáticos, Uso de Internet y Correo Electrónico.	MEDIO
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II y IV en lo concerniente a la Dirección Nacional de Identificación - Dirección de Archivos e Identificación de Nacionales	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
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
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

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

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a circular stamp in the center, and several other initials and marks on the right.

N° RCOE:	—	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	1	NIVEL ESCALAFONARIO:	D
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	-
TRAMO:	Inicial	REMUNERACIÓN(*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 17.287,14
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales		
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Identificación - Dirección de Archivos e Identificación de Nacionales	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario)	0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA		

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

Handwritten signatures and initials: a stylized signature, a circle with initials, a large 'P', 'CR', and 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

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de 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

- 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.
- Colaborar en el diseño y evaluación de los planes estratégicos y anuales de capacitación.
- Realizar el diseño, implementación y evaluación de las actividades de capacitación jurisdiccionales.

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.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	AVANZADO
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° 22.431 y su Decreto Reglamentario N°312/2010 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapacitados	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° 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.	AVANZADO
Resolución N° 37/2003 de la ex Subsecretaría de la Gestión Pública. Acreditación de actividades de capacitación y la asignación de créditos.	AVANZADO
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 Secretaria 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.	MEDIO
Resolución N° 140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP.	MEDIO
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo IV en lo concerniente a la Dirección de Recursos Humanos.	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
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
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

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

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, several initials in the center, and a signature at the bottom center.

N° RCOE:	Ver Anexo	CÓDIGO NOMENCLADOR:	07-RH-CAR-04
FAMILIA DE PUESTO:	Recursos Humanos	SUBFAMILIA:	Carrera
CARGOS A CUBRIR:	3	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 21.007,68
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Administración - Dirección de Recursos Humanos	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario) 0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Pedro Chutro 2780 - CABA		

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



ANEXO PERFIL

Asistente de Capacitación

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Administración - Dirección de Recursos Humanos	Pedro Chutro 2780 - CABA			3	



Handwritten signatures and initials: a checkmark, a circle, 'C', 'P', 'B', and a signature.

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de 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

Aplicar metodologías y herramientas técnicas (bases de datos, sistemas específicos y herramientas informáticas) para la administración de la capacitación.

Gestionar bases de datos, operar planillas de cálculo, y asistir en la elaboración de presentaciones gráficas.

Elaborar documentos e informes propios del área.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

Contribuir a la Organización y gestión del Plan de Comunicación respecto a la difusión de las actividades del área.

Asistir a participantes y tutores en la ejecución de las actividades de capacitación jurisdiccionales.

Colaborar en la organización de eventos institucionales.

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.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	AVANZADO
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° 22.431 y su Decreto Reglamentario N°312/2010 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapacitados	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° 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.	AVANZADO
Resolución N° 37/2003 de la ex Subsecretaría de la Gestión Pública. Acreditación de actividades de capacitación y la asignación de créditos.	AVANZADO
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 Secretaria 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.	MEDIO
Resolución N° 140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP.	MEDIO
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo IV en lo concerniente a la Dirección de Recursos Humanos.	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
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
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

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 terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar.
Título/s Atinente/s:	Técnico Superior en Relaciones Públicas y Ceremonial - Técnico en organización de eventos y espectáculos - Analista Universitario en Recursos Humanos, Analista en Desarrollo de Recursos Humanos, Analista Universitario en Relaciones Laborales, Analista en Relaciones del Trabajo, Analista en Relaciones Laborales, Tecnicatura Superior Universitario en Recursos Humanos, Tecnicatura Universitaria en Gestión de Recursos Humanos, Tecnicatura Universitaria en Relaciones Laborales, Tecnicatura Universitaria en Recursos Humanos, Tecnicatura en Administración Pública, Tecnicatura en Administración, Tecnicatura Universitaria en Comunicación Institucional, Tecnicatura Universitaria en Gestión de las Comunicaciones Institucionales.
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.

DESEABLES

- Acreditar actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.
- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.

N° RCOE:	Ver Anexo	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:	Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Administración - Dirección de Recursos Humanos	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario) 25% Capacitación Terciaria / /
ASIENTO HABITUAL:	Tte. Gral. Juan D. Perón 664 CABA		

(*) Actualización según Decreto Nº 584/2018.

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

ANEXO PERFIL

Asistente de Capacitación

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Administración - Dirección de Recursos Humanos	Tte. Gral. Juan D. Perón 664 CABA			2	







UPCN
UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de 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

Aplicar metodologías y herramientas técnicas (bases de datos, sistemas específicos y herramientas informáticas) para la administración de la capacitación.

Gestionar bases de datos, operar planillas de cálculo, y asistir en la elaboración de presentaciones gráficas.

Elaborar documentos e informes propios del área.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

Colaborar en el diseño y aplicación de las estrategias didácticas apropiadas a cada actividad de capacitación.

Colaborar en la búsqueda, formación y registración de los tutores jurisdiccionales.

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.	AVANZADO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	AVANZADO
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

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

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 22.431 y su Decreto Reglamentario N°312/2010 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapacitados	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	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.	INICIAL
Resolución N° 384/2014 de la ex Secretaria 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.	INICIAL
Resolución N° 140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP.	INICIAL
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo IV en lo concerniente a la Dirección de Recursos Humanos.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Capacidad para usar y transmitir las herramientas tecnológicas disponibles e incorporar las innovaciones tecnológicas para su desarrollo en distintos contextos de la organización.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO
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
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

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 terciario de carreras de duración no inferior a DOS (2) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar.

Título/s Atinente/s:

Técnico Superior en Relaciones Públicas y Ceremonial - Técnico en organización de eventos y espectáculos - Analista Universitario en Recursos Humanos, Analista en Desarrollo de Recursos Humanos, Analista Universitario en Relaciones Laborales, Analista en Relaciones del Trabajo, Analista en Relaciones Laborales, Tecnicatura Superior Universitario en Recursos Humanos, Tecnicatura Universitaria en Gestión de Recursos Humanos, Tecnicatura Universitaria en Relaciones Laborales, Tecnicatura Universitaria en Recursos Humanos, Tecnicatura en Administración Pública, Tecnicatura en Administración, Tecnicatura Universitaria en Comunicación Institucional, Tecnicatura Universitaria en Gestión de las Comunicaciones Insitucionales - Profesora para la enseñanza primaria - Profesor en Historia - Bachiller Universitario con mención en Ciencias de la Educación, Profesor en Ciencias de la Educación, Profesorado de Educación Superior en Ciencias de la Educación - Organización de Eventos y Relaciones Públicas, Técnico Universitario en Organización de Eventos, Técnico Universitario en Gestión y Organización de Eventos, Organizador de Eventos, Analista en Ciencias de la Comunicación, Analista Universitario en Comunicación, Bachiller Universitario en Comunicación Social.

DESEABLES

Acreditar actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.

Nº RCOE:	Ver Anexo	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:	D	
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo	
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 18.239,52	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Administración - Dirección de Recursos Humanos		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	25% Capacitación Terciaria / /
ASIENTO HABITUAL:	Tte. Gral. Juan D. Perón 664 CABA			

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

ANEXO PERFIL

Asistente de Capacitación

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Administración - Dirección de Recursos Humanos	Tte. Gral. Juan D. Perón 664 CABA			2	



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Referente de Carrera

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asegurar la gestión integral del régimen de carrera del personal del organismo, mediante la detección de necesidades de capacitación y desarrollo profesional.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Contribuir en la organización tanto del grupo de trabajo así como los grupos destinatarios del proyecto.

Asistir a las autoridades en el desarrollo de la Gestión.

Realizar los procesos administrativos vinculados con la acreditación de los Planes de capacitación del organismo por parte de la Subsecretaría de la Gestión Pública.

Participar en las actividades de capacitación y en las reuniones convocadas por la Subsecretaría de la Gestión Pública. Utilizar la tecnología informática exigida para la gestión administrativa del Sistema Nacional de Capacitación.

Comunicar y difundir las actividades de capacitación disponibles y analizar la conveniencia de los perfiles de los puestos con los agentes que requieran acceder a las mismas.

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

Asesorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.

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

Asistir a la Dirección en los procesos vinculados con la promoción de los agentes.

Brindar asesoramiento a los diferentes actores involucrados en materia de políticas de desarrollo de carrera del personal.

Efectuar el seguimiento de la carrera administrativa del personal.

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.	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.	AVANZADO
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 Nacional de Presupuesto y distributiva del año vigente y del año anterior.	INICIAL
Ley N° 22.431 y su Decreto Reglamentario N°312/10 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapacitados	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	INICIAL
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	AVANZADO
Decisión Administrativa N° 506/09. Normativa para la cobertura de las vacantes de planta permanente	INICIAL
Decisión Administrativa N° 338/2018. Cobertura de cargos. Procedimiento.	INICIAL
Resolución N° 21/1993 de la ex Secretaría de la Función Pública. Sistema de Evaluación de Desempeño. Adecuación de la Normativa vigente.	MEDIO
Resolución N° 393/1994 de la ex Secretaría de la Función Pública. Sistema de Evaluación de Desempeño para el personal que ejerce Funciones Ejecutivas.	MEDIO
Resolución N° 2/2002 y normas modificatorias de la ex Subsecretaría de la Gestión Pública . Exigencias de capacitación.	AVANZADO
Resolución N° 37/2003 de la ex Subsecretaría de la Gestión Pública. Acreditación de actividades de capacitación y la asignación de créditos.	AVANZADO
Resolución N° 51/2003 y normas modificatorias de la ex Subsecretaría de la Gestión Pública. Acreditación de Actividades de Capacitación.	AVANZADO
Resolución N° 28/2010 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública. Régimen para la asignación del Suplemento por Capacitación Terciaria.	MEDIO
Resolución N° 39/2010 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública y sus modificatorios. Régimen de Selección de Personal para el Sistema Nacional de Empleo Público.	MEDIO
Resolución N° 40/2010 de la ex Secretaría de la Gestión Pública. Régimen para la administración del cambio de Agrupamiento Escalonario. Aprobación.	MEDIO
Resolución N° 45/2010 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública. Cartelera Pública Central de Ofertas de Empleo Público	MEDIO
Resolución N° 103/2010 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública. Estructura del Número de Identificación de las Ofertas de Empleo Público.	MEDIO
Resolución N° 321/2012 de la ex Secretaria de Gabinete y Coordinación Administrativa. Régimen de Valoración para Promoción de Tramo Personal SINEP.	AVANZADO
Resolución N° 163/2014 de la ex Secretaria de Gabinete y Coordinación Administrativa. Reglamentación del Régimen de valoración para la promoción de tramo Escalonario del personal SINEP.	AVANZADO
Resolución N° 184/2014 de la ex Secretaria de Gabinete y Coordinación Administrativa y modificatoria. Bonificación por Desempeño Destacado	MEDIO
Resolución N° 384/2014 de la ex Secretaria de Gabinete y Coordinación Administrativa. Programa General de Actividades de Capacitación Obligatoria para el Personal Ingresante.	AVANZADO
Resolución N° 2.492/2015 del Ministerio de Educación . Requisitos mínimos para personal con Discapacidad en los Procesos de Selección.	MEDIO
Resolución N° 82/2017 de la Secretaría de Empleo Público. Régimen de Selección para la cobertura de cargos con Función Ejecutiva.	INICIAL
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
Resolución N° 23/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Régimen de Servicios Formativos del INAP.	INICIAL
Resolución N° 140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP.	INICIAL
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo IV en lo concerniente a la Dirección de Recursos Humanos.	MEDIO

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature on the left, a circular stamp or mark in the center, and several other initials and marks scattered below.

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
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
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

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

Nº RCOE:		CÓDIGO NOMENCLADOR:	07-RH-CAR-01
FAMILIA DE PUESTO:	Recursos Humanos	SUBFAMILIA:	Carrera
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:	Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Administración - Dirección de Recursos Humanos	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Pedro Chutro 2780 - CABA		

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

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several initials (C, P, A, J, W) in the center and right.

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

ASISTENTE EN CENTROS TERRITORIALES DE DOCUMENTACION

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Brindar asistencia a los ciudadanos en los Centros Territoriales de Documentación y/o Puestos fijos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Efectuar la toma del trámite mediante sistema, con la correspondiente carga de datos biográficos y biométricos, controlando la documentación respaldatoria que se requiera.

Recepcionar, organizar y archivar los D.N.I tramitados en el Centro de Atención, manteniendo el registro de entradas y salidas de los mismos, sólo para los Centros con guarda.

Efectuar el cobro de los aranceles de los trámites documentarios, cierre de caja y rendición.

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

Mantener en condiciones apropiadas el espacio físico del Centro, realizando la adecuada disposición del mobiliario.

Gestionar la provisión, mantenimiento y reposición del equipamiento de los Centros de Documentación y/o Puestos fijos y todo otro insumo necesario para el normal funcionamiento.

Atender al ciudadano en forma amable y cordial con un trato igualitario.

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

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley 17.671 – Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional, en lo concerniente a Carácter, Dependencia, Misión y Jurisdicción; Funciones; De la inscripción: Legajo de Identificación; De la identificación: procedimiento, Actualización; De los documentos nacionales de identidad: otorgamiento; De las facultades del Registro Nacional de las Personas: Sobre la expedición de documentos.	AVANZADO
Decreto 261/2011 – Reglamento para la Emisión de Pasaportes, en lo concerniente a Características del Pasaporte.	AVANZADO
Atributos de calidad de los Servicios esenciales y de los servicios en el punto de contacto” de la Guía para la elaboración de la Carta Compromiso con el Ciudadano, SGP Jefatura de Gabinete de Ministros, Julio 2007. (Se retira en Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA - Oficina 830 “Dirección de Organización y Carrera del Personal de 10:00am a 16pm de lunes a viernes o se solicita por el correo electrónico que se disponga en las Bases del Concurso)	AVANZADO
Sexta Carta Compromiso con el Ciudadano, Registro Nacional de las Personas, 2016. En lo concerniente a: Derechos y Obligaciones de los Ciudadanos. (Se retira en Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA - Oficina 830 “Dirección de Organización y Carrera del Personal de 10:00am a 16pm de lunes a viernes o se solicita por el correo electrónico que se disponga en las Bases del Concurso)	AVANZADO
Resolución Nº 2979/2013 – Nociones del ANEXO II: Compromiso de Confidencialidad. Registro Nacional de las Personas en lo concerniente al Objeto, Ámbito de Aplicación, Confidencialidad de la Información, Identificación y Acceso, Uso de Equipos Informáticos, Uso de Internet y Correo Electrónico.	AVANZADO
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II y IV en lo concerniente a la DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO Y LOGISTICA DOCUMENTAL - COORDINACION DE OPERATIVOS TERRITORIALES DE DOCUMENTACION	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
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	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

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 terciario de carreras de duración no inferior a DOS (2) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar.
Título/s Atinente/s:	Técnico Superior en Relaciones Públicas, Técnico en Administración Pública, Técnico Superior en Administración Pública, Técnico Universitario en Administración Pública, Técnico Universitario en Administración de Empresas, Analista en Administración, Técnico Archivero, Técnico Profesional Archivero, Técnico Universitario en Administración de Documentos y Archivos, Técnico Bibliotecario Documentalista, Bibliotecólogo, Bibliotecario, Bibliotecario Documental, Técnico en Documentología.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.	

Handwritten signatures and initials, including a large stylized 'C', a signature that appears to be 'P', and several other illegible marks.

N° RCOE:	-	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	1	NIVEL ESCALAFONARIO:	D
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	-
TRAMO:	Inicial		
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 17.287,14
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO Y LOGISTICA DOCUMENTAL - COORDINACION DE OPERATIVOS TERRITORIALES DE DOCUMENTACION	REMUNERACION(*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario) 25% Capacitación Terciaria / /
ASIENTO HABITUAL:	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA		

(*) 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

Extraordinaria

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

CON RESERVA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

ASISTENTE EN CENTROS TERRITORIALES DE DOCUMENTACION

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Brindar asistencia a los ciudadanos en los Centros Territoriales de Documentación y/o Puestos fijos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Efectuar la toma del trámite mediante sistema, con la correspondiente carga de datos biográficos y biométricos, controlando la documentación respaldatoria que se requiera.

Recepcionar, organizar y archivar los D.N.I tramitados en el Centro de Atención, manteniendo el registro de entradas y salidas de los mismos, sólo para Centros con guarda.

Efectuar el cobro de los aranceles de los trámites documentarios, cierre de caja y rendición.

Comunicar al área correspondiente consultas y/o inconvenientes surgidos durante la toma del trámite.

Mantener en condiciones apropiadas el espacio físico del Centro, realizando la adecuada disposición del mobiliario.

Asistir en la provisión, mantenimiento y reposición del equipamiento de los Centros de Documentación y/o Puestos fijos y todo otro insumo necesario para el normal funcionamiento.

Atender al ciudadano en forma amable y cordial con un trato igualitario.

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.

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.

INICIAL

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

INICIAL

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

INICIAL

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

INICIAL

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

INICIAL

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley 17.671 – Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional, en lo concerniente a Carácter, Dependencia, Misión y Jurisdicción; Funciones; De la inscripción: Legajo de Identificación; De la identificación: procedimiento, Actualización; De los documentos nacionales de identidad: otorgamiento; De las facultades del Registro Nacional de las Personas: Sobre la expedición de documentos.	MEDIO
Decreto 261/2011 – Reglamento para la Emisión de Pasaportes, en lo concerniente a Características del Pasaporte.	MEDIO
Atributos de calidad de los Servicios esenciales y de los servicios en el punto de contacto” de la Guía para la elaboración de la Carta Compromiso con el Ciudadano, SGP Jefatura de Gabinete de Ministros, Julio 2007. (Se retira en Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA - Oficina 830 “Dirección de Organización y Carrera del Personal de 10:00am a 16pm de lunes a viernes o se solicita por el correo electrónico que se disponga en las Bases del Concurso)	AVANZADO
Sexta Carta Compromiso con el Ciudadano, Registro Nacional de las Personas, 2016. En lo concerniente a: Derechos y Obligaciones de los Ciudadanos. (Se retira en Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA - Oficina 830 “Dirección de Organización y Carrera del Personal de 10:00am a 16pm de lunes a viernes o se solicita por el correo electrónico que se disponga en las Bases del Concurso)	AVANZADO
Resolución Nº 2979/2013 – Nociones del ANEXO II: Compromiso de Confidencialidad. Registro Nacional de las Personas en lo concerniente al Objeto, Ámbito de Aplicación, Confidencialidad de la Información, Identificación y Acceso, Uso de Equipos Informáticos, Uso de Internet y Correo Electrónico.	MEDIO
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II y IV en lo concerniente a la DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO Y LOGISTICA DOCUMENTAL - COORDINACION DE OPERATIVOS TERRITORIALES DE DOCUMENTACION	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
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
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

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.

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

DESEABLES

Acreditar actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.

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

N° RCOE:	Ver Anexo	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	5	NIVEL ESCALAFONARIO:	D
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	-
TRAMO:	Inicial	REMUNERACIÓN(*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 17.287,14
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales		
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO Y LOGISTICA DOCUMENTAL - COORDINACION DE OPERATIVOS TERRITORIALES DE DOCUMENTACION	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo		

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



ANEXO PERFIL

ASISTENTE EN CENTROS TERRITORIALES DE DOCUMENTACION

CON RESERVA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO Y LOGISTICA DOCUMENTAL - COORDINACION DE OPERATIVOS TERRITORIALES DE DOCUMENTACION	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			4	
DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO Y LOGISTICA DOCUMENTAL - COORDINACION DE OPERATIVOS TERRITORIALES DE DOCUMENTACION	CDR - Rosario - Santa Fe 3610 - Rosario			1	



UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

ASISTENTE EN CENTROS TERRITORIALES DE DOCUMENTACION

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Brindar asistencia a los ciudadanos en los Centros Territoriales de Documentación y/o Puestos fijos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Efectuar la toma del trámite mediante sistema, con la correspondiente carga de datos biográficos y biométricos, controlando la documentación respaldatoria que se requiera.

Recepcionar, organizar y archivar los D.N.I tramitados en el Centro de Atención, manteniendo el registro de entradas y salidas de los mismos, sólo para Centros con guarda.

Efectuar el cobro de los aranceles de los trámites documentarios, cierre de caja y rendición.

Comunicar al área correspondiente consultas y/o inconvenientes surgidos durante la toma del trámite.

Mantener en condiciones apropiadas el espacio físico del Centro, realizando la adecuada disposición del mobiliario.

Asistir en la provisión, mantenimiento y reposición del equipamiento de los Centros de Documentación y/o Puestos fijos y todo otro insumo necesario para el normal funcionamiento.

Atender al ciudadano en forma amable y cordial con un trato igualitario.

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.

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.

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, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley 17.671 – Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional, en lo concerniente a Carácter, Dependencia, Misión y Jurisdicción; Funciones; De la inscripción: Legajo de Identificación; De la identificación: procedimiento, Actualización; De los documentos nacionales de identidad: otorgamiento; De las facultades del Registro Nacional de las Personas: Sobre la expedición de documentos.	MEDIO
Decreto 261/2011 – Reglamento para la Emisión de Pasaportes, en lo concerniente a Características del Pasaporte.	MEDIO
Atributos de calidad de los Servicios esenciales y de los servicios en el punto de contacto” de la Guía para la elaboración de la Carta Compromiso con el Ciudadano, SGP Jefatura de Gabinete de Ministros, Julio 2007. (Se retira en Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA - Oficina 830 “Dirección de Organización y Carrera del Personal de 10:00am a 16pm de lunes a viernes o se solicita por el correo electrónico que se disponga en las Bases del Concurso)	AVANZADO
Sexta Carta Compromiso con el Ciudadano, Registro Nacional de las Personas, 2016. En lo concerniente a: Derechos y Obligaciones de los Ciudadanos. (Se retira en Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA - Oficina 830 “Dirección de Organización y Carrera del Personal de 10:00am a 16pm de lunes a viernes o se solicita por el correo electrónico que se disponga en las Bases del Concurso)	AVANZADO
Resolución Nº 2979/2013 – Nociones del ANEXO II: Compromiso de Confidencialidad. Registro Nacional de las Personas en lo concerniente al Objeto, Ámbito de Aplicación, Confidencialidad de la Información, Identificación y Acceso, Uso de Equipos Informáticos, Uso de Internet y Correo Electrónico.	MEDIO
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II y IV en lo concerniente a la DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y LOGISTICA DOCUMENTAL - COORDINACION DE OPERATIVOS TERRITORIALES DE DOCUMENTACION	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
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
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

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

Handwritten signatures and initials, including a large stylized signature on the left and several smaller initials and a circular stamp on the right.

N° RCOE:	Ver Anexo	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	17	NIVEL ESCALAFONARIO:	D
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	-
TRAMO:	Inicial		
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 17.287,14
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y LOGISTICA DOCUMENTAL - COORDINACION DE OPERATIVOS TERRITORIALES DE DOCUMENTACION	REMUNERACIÓN(*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo		

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



ANEXO PERFIL

ASISTENTE EN CENTROS TERRITORIALES DE DOCUMENTACION

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y LOGISTICA DOCUMENTAL - COORDINACION DE OPERATIVOS TERRITORIALES DE DOCUMENTACION	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			15	
DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y LOGISTICA DOCUMENTAL - COORDINACION DE OPERATIVOS TERRITORIALES DE DOCUMENTACION	CDR - Mar del Plata - San Juan 1521 - Mar del Plata			1	
DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y LOGISTICA DOCUMENTAL - COORDINACION DE OPERATIVOS TERRITORIALES DE DOCUMENTACION	UDAI - Paraná - Av. Ramirez 1671 - Parana Entre Rios			1	



UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Chofer

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Garantizar el traslado y la movilidad de funcionarios, personal y de bienes en general, cumplimentando normas y procedimientos de seguridad integral, asistiendo en las tareas relacionadas con el mantenimiento operativo y registros necesarios del vehículo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Asistir a las autoridades y funcionarios en tareas y necesidades vinculadas al traslado de documentación a áreas externas a la unidad organizativa.

Organizar los recorridos según lo establecido por su superior.

Aplicar procedimientos para procurar la seguridad y resguardo de las personas, bienes, equipos y/o materiales que transporta.

Intervenir sobre fallas menores del vehículo a su cargo durante los diferentes trayectos, cuando fuera necesario.

Efectuar revisiones sistemáticas de la unidad a su cargo (limpieza, carga de combustible, aceite, presión de aire y elementos obligatorios para su funcionamiento), realizando el mantenimiento operativo básico de la misma.

Verificar la documentación y elementos legales requeridos para la circulación tanto en ciudad como en rutas (seguros, obleas, verificación técnica vehicular, etc.).

Cumplimentar con las normas de tránsito vigentes.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	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, including a large signature on the left and several smaller initials and signatures on the right.

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 2.148. Código de tránsito y transporte de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.	MEDIO
Ley N° 24.449 y normas modificatorias y complementarias. Tránsito.	MEDIO
Ley N° 24.557 y sus modificatorios y complementarios. Riesgos del Trabajo.	INICIAL
Ley N° 26.363. Tránsito y Seguridad Vial.	MEDIO
Ley N° 27.348 y su Decreto Reglamentario N° 132/2017. Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo.	INICIAL
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	INICIAL
Destreza en la conducción de diferentes vehículos, en el uso de herramientas mecánicas y para la conducción en diferentes tipos de rutas y bajo diferentes condiciones atmosféricas.	AVANZADO
Conocimientos de mecánica del automotor.	MEDIO
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II y IV en lo concerniente a la Dirección General de Administración - Dirección de Administración y Finanzas.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad de compromiso con los valores y objetivos institucionales orientados a los usuarios y ciudadanos. Otorga a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
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
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa. Busca constantemente profundizar e indagar sobre nuevas tendencias.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
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.
Otros:	Registro de Conductor Profesional
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	

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

N° RCOE:	Ver Anexo	CÓDIGO NOMENCLADOR:	06-MYS-SER-03	
FAMILIA DE PUESTO:	Mantenimiento y Servicios Generales	SUBFAMILIA:	Servicios	
CARGOS A CUBRIR:	13	TIPO DE CARGO:	Simple	
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	D	
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo	
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 16.334,76	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Administración - Dirección de Administración y Finanzas		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			

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



ANEXO PERFIL Chofer

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Administración - Dirección de Administración y Finanzas	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			13	

Handwritten signatures and initials scattered across the page, including a large stylized '7' at the top left, a 'C' in the middle left, 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

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

DACTILOSCOPO

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Contribuir en la identificación de las personas mediante la aplicación de la técnica dactiloscópica.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Realizar el cotejo dactiloscópico entre las impresiones dactilares, analizando la coincidencia según su tipo fundamental y sus puntos característicos, aplicando el método argentino Vucetich.

Brindar asistencia y validación de la identificación mediante la aplicación del método Vucetich, para sustanciar informes para otras áreas u organismos externos.

Verificar la existencia y calidad de las impresiones dactilares a cotejar.

Reportar las indicaciones pertinentes ante la imposibilidad de realizar el cotejo de las impresiones dactilares del trámite con las del legajo identificatorio.

Comprobar la validez del soporte documental de la impresión a cotejar.

Corroborar y validar la identificación del ciudadano, respondiendo por esa impresión analizada en base al método Vucetich.

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.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	INICIAL
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	INICIAL
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	INICIAL
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	INICIAL
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	INICIAL

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley 17.671 – Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional, en lo concerniente a Carácter, Dependencia, Misión y Jurisdicción; Funciones; De la inscripción: Legajo de Identificación. Procedimiento de la inscripción; De la identificación: procedimiento, Actualización; De los documentos nacionales de identidad: otorgamiento; De las facultades del Registro Nacional de las Personas: Sobre la expedición de documentos.	AVANZADO
Decreto 1501/2009 - Utilización de Tecnologías digitales en la identificación de los ciudadanos nacionales y extranjeros como así también en la emisión del Documento Nacional de Identidad.	MEDIO
Resolución Nº 2979/2013 – ANEXO II: Compromiso de Confidencialidad. Registro Nacional de las Personas en lo concerniente al Objeto, Ámbito de Aplicación, Confidencialidad de la Información, Identificación y Acceso, Uso de Equipos Informáticos, Uso de Internet y Correo Electrónico.	MEDIO
Decreto 261/2011 – Reglamento para la Emisión de Pasaportes, en lo concerniente a Características del Pasaporte.	MEDIO
Norma de Competencia Laboral – Unidad Nº 2. Rol Dactiloscopio. RENAPER, aprobada por Organismo Sectorial de Certificación, coordinado por M. Trabajo, Empleo y Seguridad Social, 2015. (Se retira en Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA - Oficina 830 "Dirección de Organización y Carrera del Personal de 10:00am a 16pm de lunes a viernes o se solicita por el correo electrónico que se disponga en las Bases del Concurso)	AVANZADO
Material Técnico de Dactiloscopia. (Se retira en Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA - Oficina 830 "Dirección de Organización y Carrera del Personal de 10:00am a 16pm de lunes a viernes o se solicita por el correo electrónico que se disponga en las Bases del Concurso)	AVANZADO
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II y IV en lo concerniente a la Dirección Nacional de Identificación - Dirección de Archivos e Identificación de Nacionales	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
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	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.	INICIAL

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

N° RCOE:	Ver Anexo	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	6	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	-
TRAMO:	Inicial	REMUNERACIÓN(*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 19.910,76
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo		
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo		

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





ANEXO PERFIL

DACTILOSCOPO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Identificación - Dirección de Archivos e Identificación de Nacionales	Pedro Chutro 2780 - CABA			4	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Identificación - Dirección de Archivos e Identificación de Nacionales	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			2	



UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

ASISTENTE EN DESPACHO

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en las tareas de ensobrado y despacho del Documento Nacional de Identidad y de las comunicaciones de trámites rechazados, cumpliendo con el proceso de calidad establecido.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Realizar la impresión de la hoja de datos de envío de cada Documento Nacional de Identidad para ser remitido, a través del actor responsable de distribución, al domicilio del ciudadano.

Realizar el ensobrado de los Documentos Nacionales de Identidad, para su posterior egreso de la Planta de producción documental.

Organizar la clasificación y división de los Documentos Nacionales de Identidad, según destino final.

Efectuar la guarda en cajas de los Documentos Nacionales de Identidad, produciendo un registro detallado de los mismos con su posterior despacho, mediante remito.

Realizar el despacho de las comunicaciones dirigidas a los ciudadanos cuyas solicitudes de trámites del DNI hubiesen resultado rechazadas, registrando su egreso.

Ejecutar las tareas aplicando los lineamientos del sistema de gestión de calidad.

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.

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.

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, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley 17.671 – Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional, en lo concerniente a Carácter, Dependencia, Misión y Jurisdicción; Funciones; De la inscripción: Legajo de Identificación; De la identificación: procedimiento, Actualización; De los documentos nacionales de identidad: otorgamiento; De las facultades del Registro Nacional de las Personas: Sobre la expedición de documentos.	MEDIO
Resolución N° 797/2012 – "Documento Nacional de Identidad - Formato Tarjeta" - Registro Nacional de las Personas.	MEDIO
Decreto 261/2011 – Reglamento para la Emisión de Pasaportes, en lo concerniente a Características del Pasaporte.	MEDIO
Resolución N° 2979/2013 – ANEXO II: Compromiso de Confidencialidad. Registro Nacional de las Personas en lo concerniente al Objeto, Ámbito de Aplicación, Confidencialidad de la Información, Identificación y Acceso, Uso de Equipos Informáticos, Uso de Internet y Correo Electrónico.	MEDIO
Conocimientos generales sobre el sistema de gestión de calidad. (Se retira en Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA - Oficina 830 "Dirección de Organización y Carrera del Personal de 10:00am a 16pm de lunes a viernes o se solicita por el correo electrónico que se disponga en las Bases del Concurso)	MEDIO
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II y IV en lo concerniente a la Dirección Nacional de Programación y Producción de Documento Nacional de Identidad - Coordinación de Emisión de Documento Nacional de Identidad	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
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	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.	INICIAL

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral atinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación o, de SEIS (6) en total. En el supuesto que se acreditara título de nivel secundario correspondiente a orientaciones técnicas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años, la experiencia laboral a acreditar podrá ser de un término igual a la mitad de la establecida precedentemente. En ambos supuestos, se podrá eximir de la acreditación de experiencia a estudiantes de carreras afines de nivel universitario siempre que se acreditara la aprobación completa de al menos DOS (2) años de estudios.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	

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

N° RCOE:	Ver Anexo	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	7	NIVEL ESCALAFONARIO:	D
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	-
TRAMO:	Inicial		
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 17.287,14
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - Dirección Nacional de Programación y Producción de Documento Nacional de Identidad - Coordinación de Emisión de Documento Nacional de Identidad	REMUNERACIÓN(*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Pedro Chutro 2780 - CABA		

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



ANEXO PERFIL

ASISTENTE EN DESPACHO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - Dirección Nacional de Programación y Producción de Documento Nacional de Identidad - Coordinación de Emisión de Documento Nacional de Identidad	Pedro Chutro 2780 - CABA			7	

Handwritten signatures and initials scattered across the page, including a large stylized 'A' at the top left, a 'C' below it, and several other scribbles and initials in the center and right.



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

CON RESERVA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

ASISTENTE EN DESPACHO

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en las tareas de ensobrado y despacho del Documento Nacional de Identidad y de las comunicaciones de trámites rechazados, cumpliendo con el proceso de calidad establecido.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Realizar la impresión de la hoja de datos de envío de cada Documento Nacional de Identidad para ser remitido, a través del actor responsable de distribución, al domicilio del ciudadano.

Realizar el ensobrado de los Documentos Nacionales de Identidad, para su posterior egreso de la Planta de producción documental.

Organizar la clasificación y división de los Documentos Nacionales de Identidad, según destino final.

Efectuar la guarda en cajas de los Documentos Nacionales de Identidad, produciendo un registro detallado de los mismos con su posterior despacho, mediante remito.

Realizar el despacho de las comunicaciones dirigidas a los ciudadanos cuyas solicitudes de trámites del DNI hubiesen resultado rechazadas, registrando su egreso.

Ejecutar las tareas aplicando los lineamientos del sistema de gestión de calidad.

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.	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.	INICIAL
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	INICIAL
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	INICIAL
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	INICIAL

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley 17.671 – Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional, en lo concerniente a Carácter, Dependencia, Misión y Jurisdicción; Funciones; De la inscripción: Legajo de Identificación; De la identificación: procedimiento, Actualización; De los documentos nacionales de identidad: otorgamiento; De las facultades del Registro Nacional de las Personas: Sobre la expedición de documentos.	MEDIO
Resolución N° 797/2012 – "Documento Nacional de Identidad - Formato Tarjeta" - Registro Nacional de las Personas.	MEDIO
Decreto 261/2011 – Reglamento para la Emisión de Pasaportes, en lo concerniente a Características del Pasaporte.	MEDIO
Resolución N° 2979/2013 – ANEXO II: Compromiso de Confidencialidad. Registro Nacional de las Personas en lo concerniente al Objeto, Ámbito de Aplicación, Confidencialidad de la Información, Identificación y Acceso, Uso de Equipos Informáticos, Uso de Internet y Correo Electrónico.	MEDIO
Conocimientos generales sobre el sistema de gestión de calidad. (Se retira en Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA - Oficina 830 "Dirección de Organización y Carrera del Personal de 10:00am a 16pm de lunes a viernes o se solicita por el correo electrónico que se disponga en las Bases del Concurso)	MEDIO
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II y IV en lo concerniente a la DIRECCION NACIONAL DE PROGRAMACION Y PRODUCCION DE DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD - COORDINACION DE EMISION DE DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	MEDIO

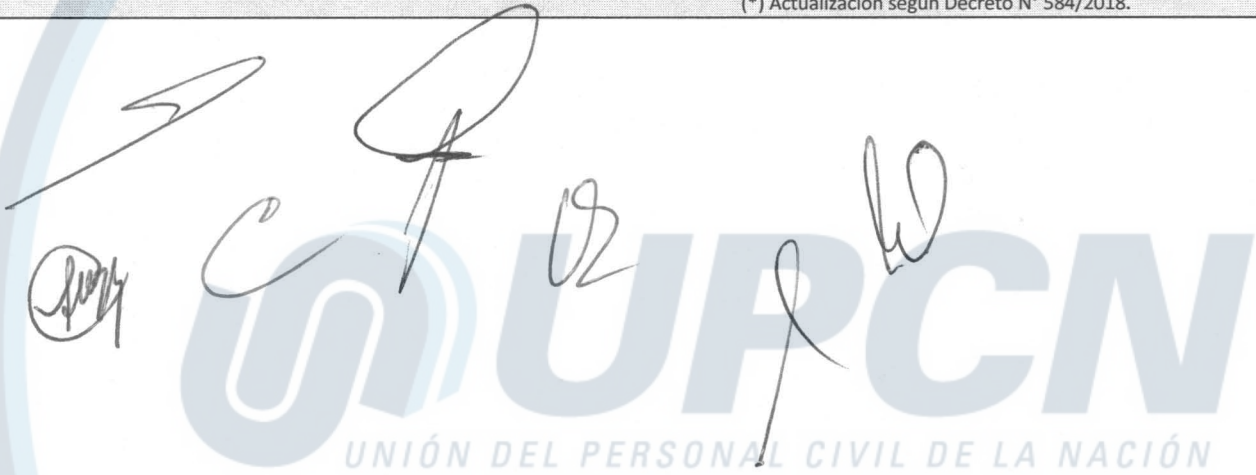
COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	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.	INICIAL

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral atinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación o, de SEIS (6) en total. En el supuesto que se acreditara título de nivel secundario correspondiente a orientaciones técnicas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años, la experiencia laboral a acreditar podrá ser de un término igual a la mitad de la establecida precedentemente. En ambos supuestos, se podrá eximir de la acreditación de experiencia a estudiantes de carreras afines de nivel universitario siempre que se acreditara la aprobación completa de al menos DOS (2) años de estudios.
Reserva:	Sólo podrán participar personas con Certificado Único de Discapacidad o demás certificados de discapacidad vigentes, expedidos por Autoridades competentes, según lo dispuesto en el Artículo 8º de la Ley N° 22.431.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	

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

N° RCOE:	Ver Anexo	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	2	NIVEL ESCALAFONARIO:	D
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	-
TRAMO:	Inicial	REMUNERACIÓN(*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 17.287,14
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales		
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - DIRECCION NACIONAL DE PROGRAMACION Y PRODUCCION DE DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD - COORDINACION DE EMISION DE DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario)	0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Pedro Chutro 2780 - CABA		

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



ANEXO PERFIL

ASISTENTE EN DESPACHO

CON RESERVA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - DIRECCION NACIONAL DE PROGRAMACION Y PRODUCCION DE DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD - COORDINACION DE EMISION DE DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	Pedro Chutro 2780 - CABA			2	

[Handwritten 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

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

**ASISTENTE EN EMISION DE DOCUMENTO NACIONAL
DE IDENTIDAD**

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en las tareas de producción y emisión del Documento Nacional de Identidad, cumpliendo con el proceso de calidad establecido.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

- Producir la impresión de los datos biográficos y biométricos de cada ciudadano, que formarán parte del Documento Nacional de Identidad.
- Efectuar el control de calidad de la impresión de los datos personales en los Documentos Nacionales de Identidad.
- Realizar la confección del Documento Nacional de Identidad a través de la utilización de la máquina de terminación.
- Efectuar el control de calidad de los Documentos Nacionales de Identidad confeccionados y terminados.
- Ejecutar las tareas aplicando los lineamientos del sistema de gestión de calidad.

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.	AVANZADO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	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 are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller initials or signatures in the center and right.

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley 17.671 – Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional, en lo concerniente a Carácter, Dependencia, Misión y Jurisdicción; Funciones; De la inscripción: Legajo de Identificación; De la identificación: procedimiento, Actualización; De los documentos nacionales de identidad: otorgamiento; De las facultades del Registro Nacional de las Personas: Sobre la expedición de documentos.	MEDIO
Resolución N° 797/2012 – Documento Nacional de Identidad - Formato Tarjeta – Registro Nacional de las Personas.	MEDIO
Decreto 261/2011 – Reglamento para la Emisión de Pasaportes, en lo concerniente a Características del Pasaporte.	MEDIO
Resolución N° 2979/2013 – ANEXO II: Compromiso de Confidencialidad. Registro Nacional de las Personas en lo concerniente al Objeto, Ámbito de Aplicación, Confidencialidad de la Información, Identificación y Acceso, Uso de Equipos Informáticos, Uso de Internet y Correo Electrónico.	MEDIO
Conocimientos generales sobre el sistema de gestión de calidad. (Se retira en Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA - Oficina 830 "Dirección de Organización y Carrera del Personal de 10:00am a 16pm de lunes a viernes o se solicita por el correo electrónico que se disponga en las Bases del Concurso)	MEDIO
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II y IV en lo concerniente a la Dirección Nacional de Programación y Producción de Documento Nacional de Identidad - Coordinación de Emisión de Documento Nacional de Identidad	MEDIO

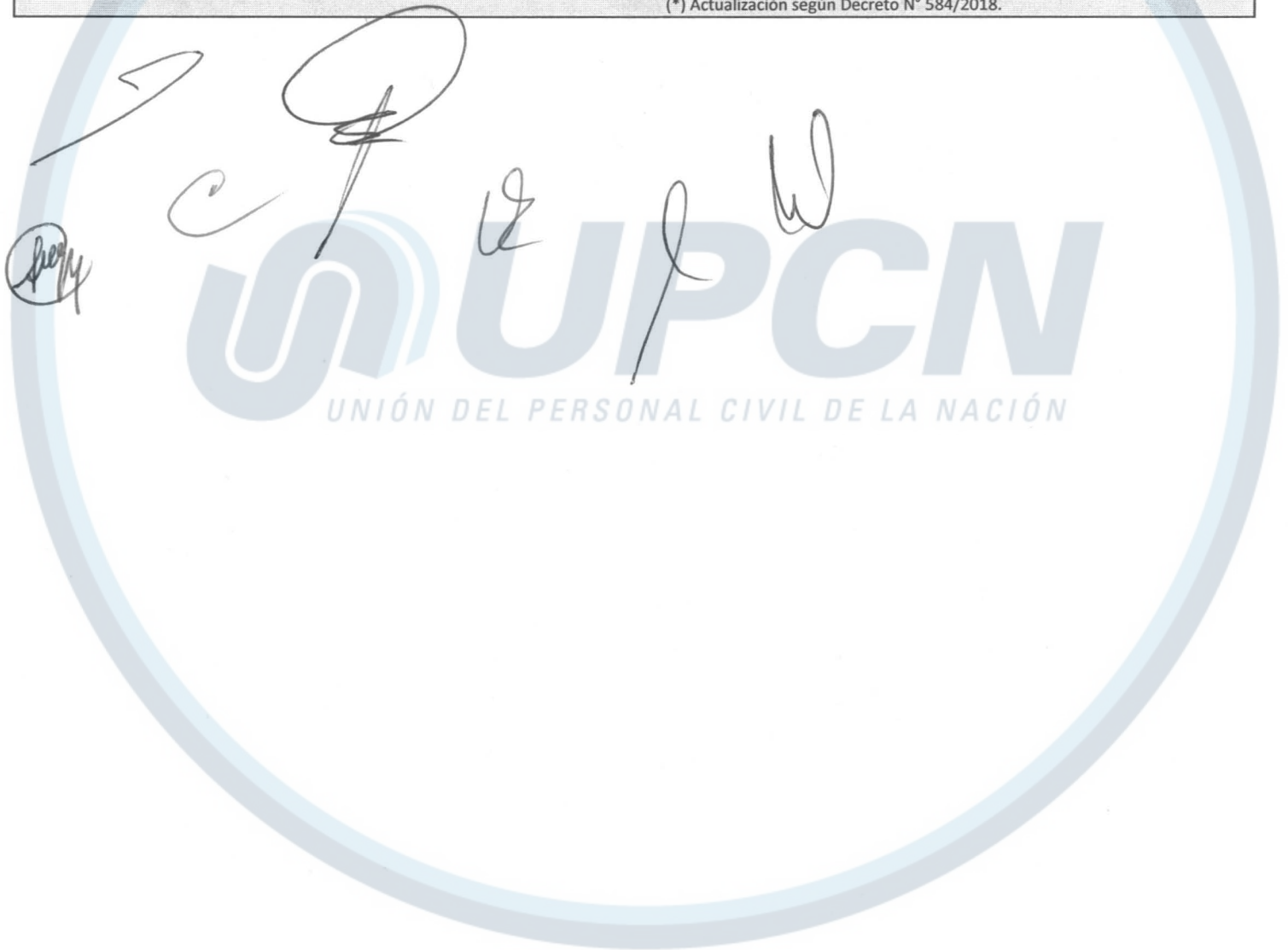
COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	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.	INICIAL

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral atinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación o, de SEIS (6) en total. En el supuesto que se acreditara título de nivel secundario correspondiente a orientaciones técnicas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años, la experiencia laboral a acreditar podrá ser de un término igual a la mitad de la establecida precedentemente. En ambos supuestos, se podrá eximir de la acreditación de experiencia a estudiantes de carreras afines de nivel universitario siempre que se acreditara la aprobación completa de al menos DOS (2) años de estudios.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	

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

N° RCOE:	Ver Anexo	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	10	NIVEL ESCALAFONARIO:	D
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	-
TRAMO:	Inicial		
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 17.287,14
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - Dirección Nacional de Programación y Producción de Documento Nacional de Identidad - Coordinación de Emisión de Documento Nacional de Identidad	REMUNERACION(*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Pedro Chutro 2780 - CABA		

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



ANEXO PERFIL

ASISTENTE EN EMISION DE DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - Dirección Nacional de Programación y Producción de Documento Nacional de Identidad - Coordinación de Emisión de Documento Nacional de Identidad	Pedro Chutro 2780 - CABA			10	



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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

GESTOR DE PROYECTOS DE IMPLEMENTACION

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Gestionar los recursos necesarios para la implementación de proyectos informáticos que permitan obtener los resultados esperados en los plazos previstos y con la calidad necesaria.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Gestionar la asistencia a los usuarios en el uso del sistema operativo y en las herramientas informáticas disponibles.

Gestionar la instalación de software y hardware necesarios para el funcionamiento de las áreas.

Colaborar en las tareas correspondientes al mantenimiento correctivo y preventivo de equipos y dispositivos informáticos.

Asistir en el análisis de la incidencia reportada y derivar a los sectores correspondientes.

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

Elaborar informes técnicos sobre el estado de los proyectos.

Asesorar técnicamente en los temas relevantes que permitan el desarrollo e implementación de proyectos.

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

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

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.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	AVANZADO
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	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several initials (C/OZ, JW) on the right.

ESPECÍFICOS	NIVEL
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II en lo concerniente a la Dirección General de Tecnología e Innovación en Identidad.	AVANZADO
Ley 26388 Código Penal - Delitos Informáticos	AVANZADO
Ley 17.671 – Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional, en lo concerniente a Carácter, Dependencia, Misión y Jurisdicción; Funciones; De la inscripción: Legajo de Identificación. Procedimiento de la inscripción; De la identificación: procedimiento, Actualización; De los documentos nacionales de identidad: otorgamiento; De las facultades del Registro Nacional de las Personas: Sobre la expedición de documentos.	MEDIO
Decreto 261/2011 – Reglamento para la Emisión de Pasaportes, en lo concerniente a Características del Pasaporte.	MEDIO
Resolución 2979/2013 Registro Nacional de las Personas - Política de Seguridad de la Información del Registro Nacional de las Personas.	AVANZADO
Resolución N° 48/2005 de la Sindicatura General de la Nación. Normas de Control Interno para Tecnología de la Información para el Sector Público Nacional.	AVANZADO
Decreto N° 434/2016. Plan Nacional de Modernización del Estado, orientación estatal al ciudadano.	MEDIO
Resolución N° 65-E/2017 del Ministerio de Modernización. Sistema Integrado de Bases.	MEDIO
Disposición N° 1-E/2018. Estándares y lineamientos tecnológicos de la ONTI para la Administración Pública Nacional.	AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
dominio Técnico-Profesional	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo y/o campo de especialización técnico profesional, y actualizar sus conocimientos en forma permanente.	AVANZADO
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
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
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:	Técnico Superior en Informática Administrativa, Tecnicatura en Implementación y Gestión Informática, Tecnicatura Superior en Gestión de Proyectos Tecnológicos, Tecnicatura Universitario en Administración de Proyectos de Software, Tecnicatura Universitaria en Desarrollo de Software, Tecnicatura Universitario en Tecnología de la Información orientación en Implementación de Soluciones Empresariales, Tecnicatura en Análisis de Sistemas, Tecnicatura en Informática, Técnico Universitario en Administración de Sistemas y Software Libre, Técnico Universitario en Administración de Software, Técnico Universitario en Software Libre, Analista de Software.
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.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	

Handwritten signatures and initials, including a large stylized 'S', 'P', 'C', 'R', and a circular stamp with initials.

N° RCOE:	-	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	1	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	-
TRAMO:	Inicial		
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 21.007,68
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Tecnología e Innovación en Identidad	REMUNERACIÓN(*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 25% Capacitación Terciaria / 40 % Función Específica Informática (3.3. Especialista en Hardware/Software) /
ASIENTO HABITUAL:	Pedro Chutro 2780 - CABA		

(*) 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

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

**GESTOR DE PROYECTOS DE DESARROLLO
INFORMÁTICO**

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos informáticos que permitan obtener los resultados esperados en los plazos previstos y con la calidad necesaria.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Contribuir en la definición y creación de soluciones técnicas del proyecto.

Colaborar en la gestión de todo lo necesario para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos.

Identificar y diseñar pruebas de desarrollo que cubran el comportamiento requerido de los componentes técnicos.

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

Contribuir en la elaboración de un plan de control de calidad para los proyectos desarrollados y su verificación.

Desarrollar y mantener aplicaciones específicas para el Organismo

Elaborar informes técnicos sobre el estado de los proyectos.

Asesorar técnicamente en los temas relevantes que permitan el desarrollo e implementación de proyectos.

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

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

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.	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.	AVANZADO
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	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
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II en lo concerniente a la DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN IDENTIDAD.	AVANZADO
Ley 17.671 – Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional, en lo concerniente a Carácter, Dependencia, Misión y Jurisdicción; Funciones; De la inscripción: Legajo de Identificación. Procedimiento de la inscripción; De la identificación: procedimiento, Actualización; De los documentos nacionales de identidad: otorgamiento; De las facultades del Registro Nacional de las Personas: Sobre la expedición de documentos.	MEDIO
Decreto 261/2011 – Reglamento para la Emisión de Pasaportes, en lo concerniente a Características del Pasaporte.	MEDIO
Resolución 2979/2013 Registro Nacional de las Personas - Política de Seguridad de la Información del Registro Nacional de las Personas.	AVANZADO
Ley 26388 Código Penal - Delitos Informáticos	MEDIO
Ley N° 27.078. Argentina Digital. Tecnologías de Información y las Comunicaciones.	MEDIO
Decreto N° 434/2016. Plan Nacional de Modernización del Estado, orientación estatal al ciudadano.	MEDIO
Resolución N° 65-E/2017 del Ministerio de Modernización. Sistema Integrado de Bases.	MEDIO
Disposición N° 1-E/2018. Estándares y lineamientos tecnológicos de la ONTI para la Administración Pública Nacional.	AVANZADO
Disposición N° 2-E/2018. Decálogo Tecnológico ONTI Versión 1.0.3.	AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Dominio Técnico-Profesional	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo y/o campo de especialización técnico profesional, y actualizar sus conocimientos en forma permanente.	AVANZADO
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
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO CIVIL DE LA NACIÓN	
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 actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones below it.

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		
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN IDENTIDAD	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario)	0 / 45 % Función Específica Informática (2.2. Líder de Proyecto) /
ASIENTO HABITUAL:	Pedro Chutro 2780 CABA		

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

Handwritten signatures and initials: P, C, W, and several illegible signatures.



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

**GESTOR DE PROYECTOS DE DESARROLLO
INFORMÁTICO**

**NIVEL DE
DESTREZA**

MEDIO

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos informáticos que permitan obtener los resultados esperados en los plazos previstos y con la calidad necesaria.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Contribuir en la definición y creación de soluciones técnicas del proyecto.

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

Identificar y diseñar pruebas de desarrollo que cubran el comportamiento requerido de los componentes técnicos.

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

Colaborar en la gestión de todo lo necesario para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos.

Contribuir en la elaboración de un plan de control de calidad para los proyectos desarrollados y su verificación.

Desarrollar y mantener aplicaciones específicas para el Organismo.

Elaborar informes técnicos sobre el estado de los proyectos.

Asesorar técnicamente en los temas relevantes que permitan el desarrollo e implementación de proyectos.

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

AVANZADO

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

MEDIO

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

MEDIO

d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.

MEDIO

e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.

MEDIO

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

AVANZADO

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

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

Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II en lo concerniente a la DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN IDENTIDAD.

AVANZADO

Ley 17.671 – Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional, en lo concerniente a Carácter, Dependencia, Misión y Jurisdicción; Funciones; De la inscripción: Legajo de Identificación. Procedimiento de la inscripción; De la identificación: procedimiento, Actualización; De los documentos nacionales de identidad: otorgamiento; De las facultades del Registro Nacional de las Personas: Sobre la expedición de documentos.

MEDIO

Decreto 261/2011 – Reglamento para la Emisión de Pasaportes, en lo concerniente a Características del Pasaporte.	MEDIO
Resolución 2979/2013 Registro Nacional de las Personas - Política de Seguridad de la Información del Registro Nacional de las Personas.	AVANZADO
Ley 26388 Código Penal - Delitos Informáticos	AVANZADO
Ley N° 27.078. Argentina Digital. Tecnologías de Información y las Comunicaciones.	AVANZADO

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

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:	Técnico Superior en Sistemas Informáticos - Analista de Sistemas de Computación - Tecnicatura Universitaria en Desarrollo Web, Tecnicatura Universitaria en Desarrollo de Software, Tecnicatura Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web, Tecnicatura en Implementación y Gestión Informática, Tecnicatura Superior en Gestión de Proyectos Tecnológicos, Tecnicatura Universitario en Administración de Proyectos de Software, Tecnicatura en Análisis de Sistemas, Tecnicatura en Informática.
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.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	

N° RCOE:	Ver Anexo	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	2	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	-
TRAMO:	Inicial		
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 21.007,68
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN IDENTIDAD	REMUNERACIÓN(*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	Pedro Chutro 2780 CABA		25% Capacitación Terciaria / 45 % Función Específica Informática (2.2. Líder de Proyecto) / /

(*) 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

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

REFERENTE DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES Y REDES

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Contribuir en la gestión de redes, servicios y telecomunicaciones y su respectivo soporte técnico.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Evaluar y diagnosticar el estado actual de las redes de comunicación.
 Organizar y gestionar la asistencia a los usuarios en las temáticas propias del área.
 Gestionar la instalación del equipamiento de comunicaciones.
 Operar sistemas de verificación y administración de dispositivos de redes informáticas.
 Brindar soporte en todo lo relativo a comunicaciones.
 Asesorar en los temas relativos a comunicaciones y redes.
 Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

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.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	AVANZADO
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	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left and several smaller initials and signatures on the right.

ESPECÍFICOS	NIVEL
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II en lo concerniente a la DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN IDENTIDAD.	AVANZADO
Ley 17.671 – Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional, en lo concerniente a Carácter, Dependencia, Misión y Jurisdicción; Funciones; De la inscripción: Legajo de Identificación. Procedimiento de la inscripción; De la identificación: procedimiento, Actualización; De los documentos nacionales de identidad: otorgamiento; De las facultades del Registro Nacional de las Personas: Sobre la expedición de documentos.	MEDIO
Decreto 261/2011 – Reglamento para la Emisión de Pasaportes, en lo concerniente a Características del Pasaporte.	MEDIO
Resolución 2979/2013 Registro Nacional de las Personas - Política de Seguridad de la Información del Registro Nacional de las Personas.	AVANZADO
Decreto 773/2007 Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas. Estructura organizativa – en lo concerniente a Responsabilidades y acciones de la dependencia jerárquica a la que corresponde el cargo.	AVANZADO
Ley N° 27.078. Argentina Digital. Tecnologías de Información y las Comunicaciones.	MEDIO
Ley N° 19.798. Ley Nacional de Telecomunicaciones.	MEDIO
Decreto N° 434/2016. Plan Nacional de Modernización del Estado, orientación estatal al ciudadano.	MEDIO
Disposición N° 1-E/2018. Estándares y lineamientos tecnológicos de la ONTI para la Administración Pública Nacional.	AVANZADO
Disposición N° 2-E/2018. Decálogo Tecnológico ONTI Versión 1.0.3.	AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Dominio Técnico-Profesional	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo y/o campo de especialización técnico profesional, y actualizar sus conocimientos en forma permanente.	AVANZADO
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
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
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
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 en tareas afines al puesto de trabajo.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	

Handwritten signatures and initials, including a large stylized 'C' and 'P', and other illegible marks.

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		
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN IDENTIDAD.	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario)	0 / 40 % Función Especifica Informática (3.4. Especialista en Comunicaciones) / /
ASIENTO HABITUAL:	Tte. Gral Juan D. Perón 664 CABA	(*) Actualización según Decreto N° 584/2018.	

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



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

**ADMINISTRADOR DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES
Y REDES**

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Administrar la instalación y mantenimiento de la infraestructura de las telecomunicaciones y redes del organismo, asegurando su correcto funcionamiento.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Brindar soporte en todo lo relativo a comunicaciones.

Asistir telefónicamente a los agentes, analizando y registrando los incidentes reportados por los usuarios.

Colaborar con las tareas correspondientes a la instalación, configuración, interconexión de redes, telefonía e internet.

Asistir en la actualización del inventario de insumos y equipamiento necesarios.

Asesorar en los temas relativos a comunicaciones y redes.

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

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	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	INICIAL
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO

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

ESPECÍFICOS	NIVEL
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II en lo concerniente a la DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN IDENTIDAD.	MEDIO
Ley 17.671 – Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional, en lo concerniente a Carácter, Dependencia, Misión y Jurisdicción; Funciones; De la inscripción: Legajo de Identificación. Procedimiento de la inscripción; De la identificación: procedimiento, Actualización; De los documentos nacionales de identidad: otorgamiento; De las facultades del Registro Nacional de las Personas: Sobre la expedición de documentos.	MEDIO
Decreto 261/2011 – Reglamento para la Emisión de Pasaportes, en lo concerniente a Características del Pasaporte.	MEDIO
Resolución 2979/2013 Registro Nacional de las Personas - Política de Seguridad de la Información del Registro Nacional de las Personas.	MEDIO
Ley N° 27.078. Argentina Digital. Tecnologías de Información y las Comunicaciones.	AVANZADO
Ley N° 19.798. Ley Nacional de Telecomunicaciones.	AVANZADO
Decreto N° 434/2016. Plan Nacional de Modernización del Estado, orientación estatal al ciudadano.	MEDIO
Disposición N° 1-E/2018. Estándares y lineamientos tecnológicos de la ONTI para la Administración Pública Nacional.	AVANZADO
Disposición N° 2-E/2018. Decálogo Tecnológico ONTI Versión 1.0.3.	AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
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
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
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO CIVIL DE LA NACIÓN	
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 actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	

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

N° RCOE:	-	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	1	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	-
TRAMO:	Inicial		
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 21.007,68
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN IDENTIDAD.	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	Pte. Gral. Juan D. Perón 664 CABA		0 / 40 % Función Especifica Informática (3.4. Especialista en Comunicaciones) / /

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

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



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

GESTOR DE APLICACIONES ESPECIFICAS

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Administrar, operar y mantener las aplicaciones específicas, alineadas a los objetivos del Organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Relevar, diseñar y/o programar subsistemas en aplicaciones específicas.

Asistir técnicamente en el diseño y desarrollo de las aplicaciones.

Asistir técnicamente en la implementación de aplicaciones y colaborar con el soporte y mejora que siguen a su despliegue.

Asistir telefónicamente la demanda de los usuarios analizando y registrando los incidentes reportados.

Asesorar en todo lo relativo a aplicaciones específicas.

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

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

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.	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.	AVANZADO
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.	MEDIO

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

ESPECÍFICOS	NIVEL
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II en lo concerniente a la dependencia jerárquica del cargo.	MEDIO
Ley 26388 Código Penal - Delitos Informáticos	AVANZADO
Ley 17.671 – Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional, en lo concerniente a Carácter, Dependencia, Misión y Jurisdicción; Funciones; De la inscripción: Legajo de Identificación. Procedimiento de la inscripción; De la identificación: procedimiento, Actualización; De los documentos nacionales de identidad: otorgamiento; De las facultades del Registro Nacional de las Personas: Sobre la expedición de documentos.	MEDIO
Decreto 261/2011 – Reglamento para la Emisión de Pasaportes, en lo concerniente a Características del Pasaporte.	MEDIO
Resolución 2979/2013 Registro Nacional de las Personas - Política de Seguridad de la Información del Registro Nacional de las Personas.	AVANZADO
Ley N° 27.078. Argentina Digital. Tecnologías de Información y las Comunicaciones.	AVANZADO
Decreto N° 434/2016. Plan Nacional de Modernización del Estado, orientación estatal al ciudadano.	MEDIO
Disposición N° 1-E/2018. Estándares y lineamientos tecnológicos de la ONTI para la Administración Pública Nacional.	AVANZADO
Disposición N° 2-E/2018. Decálogo Tecnológico ONTI Versión 1.0.3.	AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
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
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
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO

UNIÓN DE REQUISITOS PARA EL PUESTO CIVIL DE LA NACIÓN 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:	Analista Universitario de Sistemas, Analista en Informática, Analista de Sistemas de Computación, Tecnicatura Superior en Análisis de Sistemas Computarizados, Analista Programador, Analista Programador Universitario, Programador de Sistemas, Tecnicatura Universitaria en Programación de Sistemas, Tecnicatura Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web, Tecnicatura Universitaria en Desarrollo de Software; Tecnicatura Universitaria en Administración de Proyectos de Software, Programador de Aplicaciones, Programador Universitario de Aplicaciones, Técnico Universitario en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, Técnico Universitario en Desarrollo de Aplicaciones para Dispositivos Móviles.
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.

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'D. C. P.' and other smaller initials.

DESEABLES

Acreditar actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.

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

N° RCOE:	Ver Anexo	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	4	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	-
TRAMO:	Inicial		
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:	Ver Anexo Adjunto		

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

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



ANEXO PERFIL

GESTOR DE APLICACIONES ESPECIFICAS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General Técnica Jurídica	Tte. Gral. Juan D. Perón 664 CABA	--	--	1	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Tecnología e Innovación en Identidad	Pedro Chutro 2780 - CABA	--	--	1	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Administración	Tte. Gral. Juan D. Perón 664 CABA	--	--	1	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Departamento Técnico Administrativo	Tte. Gral. Juan D. Perón 664 CABA	--	--	1	



UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

Handwritten signatures and initials are present over the watermark.

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

CON RESERVA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

GESTOR DE APLICACIONES ESPECIFICAS

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Administrar, operar y mantener las aplicaciones específicas, alineadas a los objetivos del Organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Relevar, diseñar y/o programar subsistemas en aplicaciones específicas.

Asistir técnicamente en el diseño y desarrollo de las aplicaciones.

Asistir técnicamente en la implementación de aplicaciones y colaborar con el soporte y mejora que siguen a su despliegue.

Asistir telefónicamente la demanda de los usuarios analizando y registrando los incidentes reportados.

Asesorar en todo lo relativo a aplicaciones específicas.

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

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

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.	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.	AVANZADO
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.	MEDIO

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

ESPECÍFICOS	NIVEL
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II en lo concerniente a la Dirección General de Tecnología e Innovación en Identidad	AVANZADO
Ley 26388 Código Penal - Delitos Informáticos	MEDIO
Ley 17.671 – Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional, en lo concerniente a Carácter, Dependencia, Misión y Jurisdicción; Funciones; De la inscripción: Legajo de Identificación. Procedimiento de la inscripción; De la identificación: procedimiento, Actualización; De los documentos nacionales de identidad: otorgamiento; De las facultades del Registro Nacional de las Personas: Sobre la expedición de documentos.	MEDIO
Decreto 261/2011 – Reglamento para la Emisión de Pasaportes, en lo concerniente a Características del Pasaporte.	MEDIO
Resolución 2979/2013 Registro Nacional de las Personas - Política de Seguridad de la Información del Registro Nacional de las Personas.	AVANZADO
Ley N° 27.078. Argentina Digital. Tecnologías de Información y las Comunicaciones.	AVANZADO
Decreto N° 434/2016. Plan Nacional de Modernización del Estado, orientación estatal al ciudadano.	MEDIO
Disposición N° 1-E/2018. Estándares y lineamientos tecnológicos de la ONTI para la Administración Pública Nacional.	AVANZADO
Disposición N° 2-E/2018. Decálogo Tecnológico ONTI Versión 1.0.3.	AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
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
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
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
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:	Analista Universitario de Sistemas, Analista en Informática, Analista de Sistemas de Computación, Tecnicatura Superior en Análisis de Sistemas Computarizados, Analista Programador, Analista Programador Universitario, Programador de Sistemas, Tecnicatura Universitaria en Programación de Sistemas, Tecnicatura Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web, Tecnicatura Universitaria en Desarrollo de Software; Tecnicatura Universitaria en Administración de Proyectos de Software, Programador de Aplicaciones, Programador Universitario de Aplicaciones, Técnico Universitario en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, Técnico Universitario en Desarrollo de Aplicaciones para Dispositivos Móviles.

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones below it.

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 8° de la Ley N° 22.431.

DESEABLES

Acreditar actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.

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

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 Escalafonario)
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Tecnología e Innovación en Identidad		
ASIENTO HABITUAL:	Pedro Chutro 2780 - CABA		

(*) 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

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

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

- Asistir a los líderes de desarrollo para alcanzar los objetivos propuestos en los proyectos.
- Colaborar en el registro del diseño del proyecto.
- Colaborar en el desarrollo de la descripción del proceso de software para un proyecto.
- Indagar soluciones preexistentes para su reutilización.
- Relevar, diseñar y/o programar subsistemas en aplicaciones específicas.
- Asesorar en todo lo relativo a desarrollo informático.
- Colaborar en la definición de las tecnologías a utilizar en las soluciones a desarrollar.
- 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

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	AVANZADO
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.	AVANZADO
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.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO

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

ESPECÍFICOS	NIVEL
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II en lo concerniente a la Dirección General de Tecnología e Innovación en Identidad.	AVANZADO
Ley 17.671 – Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional, en lo concerniente a Carácter, Dependencia, Misión y Jurisdicción; Funciones; De la inscripción: Legajo de Identificación. Procedimiento de la inscripción; De la identificación: procedimiento, Actualización; De los documentos nacionales de identidad: otorgamiento; De las facultades del Registro Nacional de las Personas: Sobre la expedición de documentos.	MEDIO
Decreto 261/2011 – Reglamento para la Emisión de Pasaportes, en lo concerniente a Características del Pasaporte.	MEDIO
Resolución 2979/2013 Registro Nacional de las Personas - Política de Seguridad de la Información del Registro Nacional de las Personas.	MEDIO
Ley 26388 Código Penal - Delitos Informáticos	MEDIO
Resolución N° 48/2005 de la Sindicatura General de la Nación. Normas de Control Interno para Tecnología de la Información para el Sector Público Nacional.	MEDIO
Disposición N° 1-E/2018. Estándares y lineamientos tecnológicos de la ONTI para la Administración Pública Nacional.	AVANZADO
Disposición N° 2-E/2018. Decálogo Tecnológico ONTI Versión 1.0.3.	AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
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
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
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO

UNION DE REQUISITOS PARA EL PUESTO CIVIL DE LA NACION 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 actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	

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

N° RCOE:	-	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	1	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	-
TRAMO:	Inicial	REMUNERACION(*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 21.007,68
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario)
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Tecnología e Innovación en Identidad		
ASIENTO HABITUAL:	Tte. Gral. Juan D. Perón 664 CABA		

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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller initials below it.



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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

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

Asistir en la construcción de pruebas de desarrollo que cubran el comportamiento requerido de los componentes técnicos.

Asistir técnicamente en la comprensión y adaptación a la arquitectura del proyecto.

Asistir técnicamente a los líderes de desarrollo para alcanzar los objetivos propuestos en los proyectos.

Colaborar en el desarrollo de la descripción del proceso de software para un proyecto.

Colaborar en el registro de las desviaciones en el desarrollo y en los productos mediante el procedimiento de documentación.

Registrar y analizar técnicamente las disconformidades pertinentes y elevarlas a su superior.

Relevar, diseñar y/o programar subsistemas en aplicaciones específicas.

Asesorar en todo lo relativo a desarrollo informático.

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

Indagar soluciones preexistentes para su reutilización.

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

AVANZADO

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

MEDIO

d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito,

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.

AVANZADO

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.

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
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II en lo concerniente a la Dirección General de Tecnología e Innovación en Identidad.	AVANZADO
Ley 17.671 – Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional, en lo concerniente a Carácter, Dependencia, Misión y Jurisdicción; Funciones; De la inscripción: Legajo de Identificación. Procedimiento de la inscripción; De la identificación: procedimiento, Actualización; De los documentos nacionales de identidad: otorgamiento; De las facultades del Registro Nacional de las Personas: Sobre la expedición de documentos.	MEDIO
Decreto 261/2011 – Reglamento para la Emisión de Pasaportes, en lo concerniente a Características del Pasaporte.	MEDIO
Resolución 2979/2013 Registro Nacional de las Personas - Política de Seguridad de la Información del Registro Nacional de las Personas.	AVANZADO
Ley 26388 Código Penal - Delitos Informáticos	AVANZADO
Resolución N° 48/2005 de la Sindicatura General de la Nación. Normas de Control Interno para Tecnología de la Información para el Sector Público Nacional.	AVANZADO
Disposición N° 1-E/2018. Estándares y lineamientos tecnológicos de la ONTI para la Administración Pública Nacional.	AVANZADO
Disposición N° 2-E/2018. Decálogo Tecnológico ONTI Versión 1.0.3.	AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
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
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
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
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:	Analista Programador, Analista Programador Universitario, Tecnicatura Universitario en Programación de Sistemas, Tecnicatura Universitario en Programación y Administración de Redes, Analista de Sistemas de Computación, Tecnicatura Superior en Análisis de Sistemas Informáticos Administrativos, Tecnicatura en Implementación y Gestión Informática, Tecnicatura Superior en Gestión de Proyectos Tecnológicos, Tecnicatura Universitaria en Administración de Proyectos de Software, Tecnicatura Universitario en Tecnología de la Información orientación en Implementación de Soluciones Empresariales, Tecnicatura en Análisis de Sistemas, Tecnicatura en Informática.
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.

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some enclosed in circles.

DESEABLES

Acreditar actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.

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

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 Escalafonario)
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Tecnología e Innovación en Identidad		
ASIENTO HABITUAL:	Pedro Chutro 2780 - CABA		

(*) 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

Extraordinaria

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

CON RESERVA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

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

Asistir en la construcción de pruebas de desarrollo que cubran el comportamiento requerido de los componentes técnicos.

Asistir técnicamente en la comprensión y adaptación a la arquitectura del proyecto.

Asistir técnicamente a los líderes de desarrollo para alcanzar los objetivos propuestos en los proyectos.

Colaborar en el desarrollo de la descripción del proceso de software para un proyecto.

Colaborar en el registro de las desviaciones en el desarrollo y en los productos mediante el procedimiento de documentación.

Registrar y analizar técnicamente las disconformidades pertinentes y elevarlas a su superior.

Relevar, diseñar y/o programar subsistemas en aplicaciones específicas.

Asesorar en todo lo relativo a desarrollo informático.

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

Indagar soluciones preexistentes para su reutilización.

Asesorar en todo lo relativo a desarrollo informático.

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.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito,	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.	AVANZADO
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.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

ESPECÍFICOS	NIVEL
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II en lo concerniente a la Dirección General de Tecnología e Innovación en Identidad.	AVANZADO
Ley 17.671 – Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional, en lo concerniente a Carácter, Dependencia, Misión y Jurisdicción; Funciones; De la inscripción: Legajo de Identificación. Procedimiento de la inscripción; De la identificación: procedimiento, Actualización; De los documentos nacionales de identidad: otorgamiento; De las facultades del Registro Nacional de las Personas: Sobre la expedición de documentos.	MEDIO
Decreto 261/2011 – Reglamento para la Emisión de Pasaportes, en lo concerniente a Características del Pasaporte.	MEDIO
Resolución 2979/2013 Registro Nacional de las Personas - Política de Seguridad de la Información del Registro Nacional de las Personas.	AVANZADO
Ley 26388 Código Penal - Delitos Informáticos	AVANZADO
Resolución N° 48/2005 de la Sindicatura General de la Nación. Normas de Control Interno para Tecnología de la Información para el Sector Público Nacional.	AVANZADO
Disposición N° 1-E/2018. Estándares y lineamientos tecnológicos de la ONTI para la Administración Pública Nacional.	AVANZADO
Disposición N° 2-E/2018. Decálogo Tecnológico ONTI Versión 1.0.3.	AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
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
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
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO CIVIL DE LA NACION	
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:	Analista Programador, Analista Programador Universitario, Tecnicatura Universitario en Programación de Sistemas, Tecnicatura Universitario en Programación y Administración de Redes, Analista de Sistemas de Computación, Tecnicatura Superior en Análisis de Sistemas Informáticos Administrativos, Tecnicatura en Implementación y Gestión Informática, Tecnicatura Superior en Gestión de Proyectos Tecnológicos, Tecnicatura Universitaria en Administración de Proyectos de Software, Tecnicatura Universitario en Tecnología de la Información orientación en Implementación de Soluciones Empresariales, Tecnicatura en Análisis de Sistemas, Tecnicatura en Informática.
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.

DESEABLES

Acreditar actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.

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

N° RCOE:	-	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	1	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	-
TRAMO:	Inicial		
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 21.007,68
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Tecnología e Innovación en Identidad	REMUNERACIÓN(*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 25% Capacitación Terciaria / 40 % Función Específica Informática (2.3. Analista/Programador de sistemas) / /
ASIENTO HABITUAL:	Tte. Gral. Juan D. Perón 664 CABA		

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

Handwritten signatures and initials in the left margin, including a large signature at the top and several smaller ones below it.



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

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

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.

Mantener en óptimo estado y limpieza el sector de trabajo y los elementos necesarios para la ejecución de la labor diaria.

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

Asistir en lo necesario al área de competencia.

Distribuir la correspondencia y documentación a distintas áreas o dependencias del Organismo.

Asistir en las tareas de traslados de bienes e insumos.

Colaborar en la tramitación de los requerimientos de las distintas áreas del Organismo en lo que se refiere a servicios generales, insumos de limpieza e higiene, mantenimiento y refacción.

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.	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.	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, including a large signature on the left and several smaller initials and marks.

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/1979. Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo.	MEDIO
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II y IV en lo concerniente a la Dirección General de Administración - Dirección de Administración y Finanzas.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Organización y Programación del Trabajo	Capacidad para establecer actividades, objetivos, metas y resultados a alcanzar alineados al Plan Institucional, determinando tiempos, costos e insumos necesarios, en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos organizacionales.	MEDIO
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	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 N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral atinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación o, de SEIS (6) en total. En el supuesto que se acreditara título de nivel secundario correspondiente a orientaciones técnicas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años, la experiencia laboral a acreditar podrá ser de un término igual a la mitad de la establecida precedentemente. En ambos supuestos, se podrá eximir de la acreditación de experiencia a estudiantes de carreras afines de nivel universitario siempre que se acreditara la aprobación completa de al menos DOS (2) años de estudios.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	

N° RCOE:	Ver Anexo	CÓDIGO NOMENCLADOR:	06-MYS-SER-02
FAMILIA DE PUESTO:	Mantenimiento y Servicios Generales	SUBFAMILIA:	Servicios
CARGOS A CUBRIR:	10	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	D
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 17.287,14
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Administración - Dirección de Administración y Finanzas	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA		0 / /

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

ANEXO PERFIL

Asistente de Servicios

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Administración - Dirección de Administración y Finanzas	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			10	

[Handwritten 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

Extraordinaria

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

CON RESERVA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente 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

- 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.
- Mantener en óptimo estado y limpieza el sector de trabajo y los elementos necesarios para la ejecución de la labor diaria.
- Contribuir con el mantenimiento y cuidado de las instalaciones, equipos y materiales de trabajo utilizados.
- Asistir en lo necesario al área de competencia.
- Distribuir la correspondencia y documentación a distintas áreas o dependencias del Organismo.
- Asistir en las tareas de traslados de bienes e insumos.
- Colaborar en la tramitación de los requerimientos de las distintas áreas del Organismo en lo que se refiere a servicios generales, insumos de limpieza e higiene, mantenimiento y refacción.

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.	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.	INICIAL
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	INICIAL
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	INICIAL
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	INICIAL
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	INICIAL

ESPECÍFICOS		NIVEL
Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/1979. Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo.		MEDIO
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II y IV en lo concerniente a la Dirección General de Administración - Dirección de Administración y Finanzas.		MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Organización y Programación del Trabajo	Capacidad para establecer actividades, objetivos, metas y resultados a alcanzar alineados al Plan Institucional, determinando tiempos, costos e insumos necesarios, en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos organizacionales.	MEDIO
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	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 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	
Acreditar actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	

N° 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:	D	
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo	
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 17.287,14	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Administración - Dirección de Administración y Finanzas		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			

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

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones to the right.

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

**ASISTENTE EN VERIFICACIÓN DE TRÁMITES
DOCUMENTARIOS**

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Contribuir en la identificación de las personas mediante la verificación de los datos biográficos aportados en la toma del trámite.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Efectuar la verificación de los datos biográficos corroborando la documentación respaldatoria obligatoria para el tipo de trámite correspondiente, analizando e interpretando dicha documentación.

Controlar la coincidencia de los datos biográficos aportados por el ciudadano en la toma de trámite con la base de datos del organismo.

Producir el reporte frente a errores u omisiones en la Toma de Trámites, indicando la naturaleza del mismo.

Efectuar la rectificación de datos del legajo identificatorio en ocasión de no coincidencia con los aportados por el ciudadano en la toma del trámite, verificando la documentación respaldatoria que sustente dicha modificación.

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.	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.	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, including a large stylized signature on the left and several smaller initials and signatures in the center and right.

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley 17.671 – Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional, en lo concerniente a Carácter, Dependencia, Misión y Jurisdicción; Funciones; De la inscripción: Legajo de Identificación. Procedimiento de la inscripción; De la identificación: procedimiento, Actualización; De los documentos nacionales de identidad: otorgamiento; De las facultades del Registro Nacional de las Personas: Sobre la expedición de documentos.	AVANZADO
Decreto 261/2011 – Reglamento para la Emisión de Pasaportes, en lo concerniente a Características del Pasaporte.	MEDIO
Ley 26743- Identidad de Género.	MEDIO
Decreto 1601/2004 – Opción de Nacionalidad Argentina.	MEDIO
Resolución Nº 2979/2013 – ANEXO II: Compromiso de Confidencialidad. Registro Nacional de las Personas en lo concerniente al Objeto, Ámbito de Aplicación, Confidencialidad de la Información, Identificación y Acceso, Uso de Equipos Informáticos, Uso de Internet y Correo Electrónico.	MEDIO
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II y IV en lo concerniente a la dependencia jerárquica del cargo.	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
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	INICIAL

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley 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 actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones and initials in the center and right.

N° RCOE:	Ver Anexo Adjunto	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	8	NIVEL ESCALAFONARIO:	D
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	-
TRAMO:	Inicial	REMUNERACIÓN(*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 19.822,01
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo Adjunto		0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo Adjunto	(*) A actualizar según remuneración vigente.	



ANEXO PERFIL

ASISTENTE EN VERIFICACIÓN DE TRÁMITES DOCUMENTARIOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Identificación - Dirección de Archivos e Identificación de Extranjeros	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA	---	---	1	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Identificación - Dirección de Archivos e Identificación de Nacionales	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA	---	---	2	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Identificación - Dirección de Archivos e Identificación de Nacionales	Pedro Chutro 2780 - CABA	---	---	5	



UNION DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACION

UPCN

UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

CON RESERVA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

**ASISTENTE EN VERIFICACIÓN DE TRÁMITES
DOCUMENTARIOS**

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Contribuir en la identificación de las personas mediante la verificación de los datos biográficos aportados en la toma del trámite.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Efectuar la verificación de los datos biográficos corroborando la documentación respaldatoria obligatoria para el tipo de trámite correspondiente, analizando e interpretando dicha documentación.

Controlar la coincidencia de los datos biográficos aportados por el ciudadano en la toma de trámite con la base de datos del organismo.

Producir el reporte frente a errores u omisiones en la Toma de Trámites, indicando la naturaleza del mismo.

Efectuar la rectificación de datos del legajo identificatorio en ocasión de no coincidencia con los aportados por el ciudadano en la toma del trámite, verificando la documentación respaldatoria que sustente dicha modificación.

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.	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.	INICIAL
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	INICIAL
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	INICIAL
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	INICIAL
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	INICIAL

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley 17.671 – Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional, en lo concerniente a Carácter, Dependencia, Misión y Jurisdicción; Funciones; De la inscripción: Legajo de Identificación. Procedimiento de la inscripción; De la identificación: procedimiento, Actualización; De los documentos nacionales de identidad: otorgamiento; De las facultades del Registro Nacional de las Personas: Sobre la expedición de documentos.	AVANZADO
Decreto 261/2011 – Reglamento para la Emisión de Pasaportes, en lo concerniente a Características del Pasaporte.	MEDIO
Decreto 1601/2004 – Opción de Nacionalidad Argentina	MEDIO
Ley 26743- Identidad de Género	MEDIO
Resolución Nº 2979/2013 – ANEXO II: Compromiso de Confidencialidad. Registro Nacional de las Personas en lo concerniente al Objeto, Ámbito de Aplicación, Confidencialidad de la Información, Identificación y Acceso, Uso de Equipos Informáticos, Uso de Internet y Correo Electrónico.	MEDIO
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II y IV en lo concerniente a la Dirección Nacional de Identificación - Dirección de Archivos e Identificación de Nacionales	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
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	INICIAL

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

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

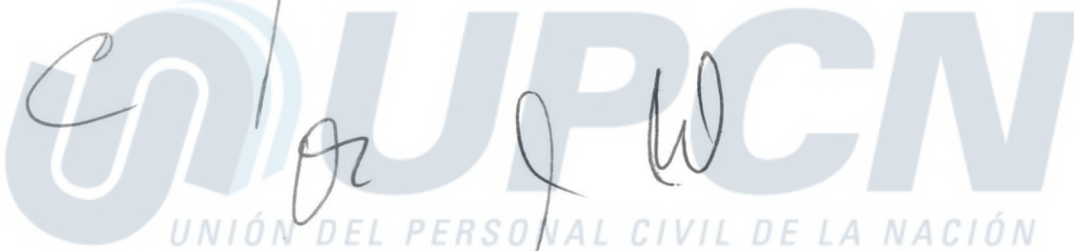
DESEABLES

Acreditar actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.

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

N° RCOE:	-	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	1	NIVEL ESCALAFONARIO:	D
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	-
TRAMO:	Inicial		
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 19.822,01
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Identificación - Dirección de Archivos e Identificación de Nacionales	REMUNERACIÓN(*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Pedro Chutro 2780 - CABA		

(*) A actualizar según remuneración vigente.


UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

SOPORTE TECNICO 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 fines de solucionar posibles incidencias de manera integral.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Asistir a los usuarios en el uso del sistema operativo y en las herramientas informáticas disponibles.

Asistir en la instalación de software y hardware necesarios para el funcionamiento de las áreas.

Colaborar en las tareas correspondientes al mantenimiento correctivo y preventivo de equipos y dispositivos informáticos.

Asistir telefónicamente la demanda de los usuarios analizando y registrando los incidentes reportados.

Asistir en el análisis de la incidencia reportada y derivar a los sectores correspondientes.

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

Diagnosticar problemas de red.

Configurar los equipos de los usuarios.

Elaborar el historial de trabajo realizado sobre el hardware.

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

MEDIO

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

MEDIO

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

MEDIO

d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.

MEDIO

e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.

MEDIO

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

MEDIO

g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.

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.

MEDIO

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

ESPECÍFICOS	NIVEL
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II en lo concerniente a la Dirección General de Tecnología e Innovación en Identidad.	MEDIO
Ley 17.671 – Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional, en lo concerniente a Carácter, Dependencia, Misión y Jurisdicción; Funciones; De la inscripción: Legajo de Identificación. Procedimiento de la inscripción; De la identificación: procedimiento, Actualización; De los documentos nacionales de identidad: otorgamiento; De las facultades del Registro Nacional de las Personas: Sobre la expedición de documentos.	MEDIO
Decreto 261/2011 – Reglamento para la Emisión de Pasaportes, en lo concerniente a Características del Pasaporte.	MEDIO
Resolución 2979/2013 Registro Nacional de las Personas - Política de Seguridad de la Información del Registro Nacional de las Personas.	AVANZADO
Decreto N° 434/2016. Plan Nacional de Modernización del Estado, orientación estatal al ciudadano.	MEDIO
Ley 26388 Código Penal - Delitos Informáticos	MEDIO
Resolución N° 48/2005 de la Sindicatura General de la Nación. Normas de Control Interno para Tecnología de la Información para el Sector Público Nacional.	AVANZADO
Disposición N° 1-E/2018. Estándares y lineamientos tecnológicos de la ONTI para la Administración Pública Nacional.	AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
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
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
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO CIVIL DE LA NACION	
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 actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	

N° RCOE:	Ver Anexo Adjunto	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	6	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:	Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Tecnología e Innovación en Identidad.		
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo Adjunto		

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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'P' and 'R', and several smaller initials.



ANEXO PERFIL

SOPORTE TECNICO INFORMÁTICO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Tecnología e Innovación en Identidad.	Tte. Gral. Juan D. Perón 664 CABA	--	--	5	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Tecnología e Innovación en Identidad.	Pedro Chutro 2780 - CABA	--	--	1	

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

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

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

SOPORTE TECNICO 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 fines de solucionar posibles incidencias de manera integral.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Asistir técnicamente a los usuarios en el uso del sistema operativo y en las herramientas informáticas disponibles.

Contribuir en la instalación de software y hardware necesarios para el funcionamiento de las áreas.

Colaborar en las tareas correspondientes al mantenimiento correctivo y preventivo de equipos y dispositivos informáticos.

Asistir telefónicamente la demanda de los usuarios analizando y registrando los incidentes reportados.

Asistir técnicamente en el análisis de la incidencia reportada y derivar a los sectores correspondientes.

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

Diagnosticar problemas de red.

Configurar los equipos de los usuarios.

Elaborar el historial de trabajo realizado sobre el hardware.

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.

MEDIO

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

MEDIO

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

MEDIO

d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.

MEDIO

e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.

MEDIO

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

MEDIO

g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.

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.

MEDIO

ESPECÍFICOS	NIVEL
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II en lo concerniente a la Dirección General de Tecnología e Innovación en Identidad.	AVANZADO
Ley 17.671 – Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional, en lo concerniente a Carácter, Dependencia, Misión y Jurisdicción; Funciones; De la inscripción: Legajo de Identificación. Procedimiento de la inscripción; De la identificación: procedimiento, Actualización; De los documentos nacionales de identidad: otorgamiento; De las facultades del Registro Nacional de las Personas: Sobre la expedición de documentos.	MEDIO
Decreto 261/2011 – Reglamento para la Emisión de Pasaportes, en lo concerniente a Características del Pasaporte.	MEDIO
Resolución 2979/2013 Registro Nacional de las Personas - Política de Seguridad de la Información del Registro Nacional de las Personas.	AVANZADO
Decreto N° 434/2016. Plan Nacional de Modernización del Estado, orientación estatal al ciudadano.	MEDIO
Ley 26388 Código Penal - Delitos Informáticos	AVANZADO
Resolución N° 48/2005 de la Sindicatura General de la Nación. Normas de Control Interno para Tecnología de la Información para el Sector Público Nacional.	AVANZADO
Disposición N° 1-E/2018. Estándares y lineamientos tecnológicos de la ONTI para la Administración Pública Nacional.	AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
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
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
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO

UNIÓN DE REQUISITOS PARA EL PUESTO CIVIL DE LA NACION	
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:	Analista de Sistemas Informáticos, Tecnicatura Superior en Análisis de Sistemas Informáticos Administrativos, Analista en Informática, Tecnicatura en Implementación y Gestión Informática, Tecnicatura Superior en Gestión de Proyectos Tecnológicos, Tecnicatura Universitaria en Administración de Proyectos de Software, Tecnicatura Universitario en Tecnología de la Información orientación en Implementación de Soluciones Empresariales, Tecnicatura en Análisis de Sistemas, Tecnicatura en Informática.
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.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones to the right, some enclosed in circles.

N° RCOE:	Ver Anexo Adjunto	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	3	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 Escalafonario)
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Tecnología e Innovación en Identidad.		
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo Adjunto		

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



ANEXO PERFIL

SOPORTE TECNICO INFORMÁTICO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Tecnología e Innovación en Identidad.	Tte. Gral. Juan D. Perón 664 CABA			2	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Tecnología e Innovación en Identidad.	Pedro Chutro 2780 - CABA			1	

Handwritten signatures and initials in the upper left quadrant of the page.



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

CON RESERVA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

SOPORTE TECNICO 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 fines de solucionar posibles incidencias de manera integral.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Asistir a los usuarios en el uso del sistema operativo y en las herramientas informáticas disponibles.
 Asistir en la instalación de software y hardware necesarios para el funcionamiento de las áreas.
 Colaborar en las tareas correspondientes al mantenimiento correctivo y preventivo de equipos y dispositivos informáticos.
 Asistir telefónicamente la demanda de los usuarios analizando y registrando los incidentes reportados.
 Asistir en el análisis de la incidencia reportada y derivar a los sectores correspondientes.
 Brindar soporte a los usuarios en todo lo relativo a hardware/software.
 Diagnosticar problemas de red.
 Configurar los equipos de los usuarios.
 Elaborar el historial de trabajo realizado sobre el hardware.
 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.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	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.	MEDIO

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with circular stamps.

ESPECÍFICOS	NIVEL
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II en lo concerniente a la Dirección General de Tecnología e Innovación en Identidad.	AVANZADO
Ley 17.671 – Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional, en lo concerniente a Carácter, Dependencia, Misión y Jurisdicción; Funciones; De la inscripción: Legajo de Identificación. Procedimiento de la inscripción; De la identificación: procedimiento, Actualización; De los documentos nacionales de identidad: otorgamiento; De las facultades del Registro Nacional de las Personas: Sobre la expedición de documentos.	MEDIO
Decreto 261/2011 – Reglamento para la Emisión de Pasaportes, en lo concerniente a Características del Pasaporte.	MEDIO
Resolución 2979/2013 Registro Nacional de las Personas - Política de Seguridad de la Información del Registro Nacional de las Personas.	AVANZADO
Decreto N° 434/2016. Plan Nacional de Modernización del Estado, orientación estatal al ciudadano.	MEDIO
Ley 26388 Código Penal - Delitos Informáticos	MEDIO
Resolución N° 48/2005 de la Sindicatura General de la Nación. Normas de Control Interno para Tecnología de la Información para el Sector Público Nacional.	MEDIO
Disposición N° 1-E/2018. Estándares y lineamientos tecnológicos de la ONTI para la Administración Pública Nacional.	AVANZADO
Disposición N° 2-E/2018. Decálogo Tecnológico ONTI Versión 1.0.3	AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
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
Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Capacidad para utilizar las herramientas tecnológicas disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y la comunicación en la organización.	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. Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas ejecutadas por el Estado al servicio del ciudadano.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO

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

N° RCOE:	-	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	1	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	-
TRAMO:	Inicial		
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 21.007,68
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Tecnología e Innovación en Identidad.	REMUNERACIÓN(*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	Tte. Gral. Juan D. Perón 664 CABA		0 / 40 % Función Específica Informática (3.3. Especialista en Hardware/Software) / /

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

Handwritten signatures and initials in black ink, 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

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Soporte Administrativo

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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

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

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

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

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

Mantener actualizado los archivos y bases de datos que correspondan.

Atender al usuario interno, sea personal o telefónicamente informando dentro de su competencia, o derivando pertinentemente la consulta.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

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

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

ESPECÍFICOS	NIVEL
Decreto N° 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.	MEDIO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	MEDIO
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	INICIAL
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	INICIAL
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
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II y Anexo IV en lo concerniente a la dependencia jerárquica del cargo.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad de compromiso con los valores y objetivos institucionales orientados a los usuarios y ciudadanos. Otorga a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa. Busca constantemente profundizar e indagar sobre nuevas tendencias.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con equipos de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO

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

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

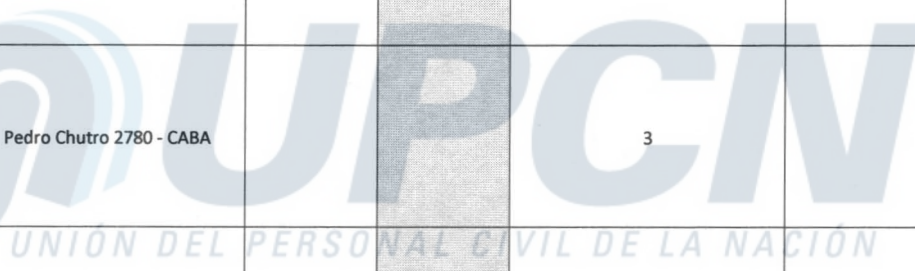
N° RCOE:	Ver Anexo	CÓDIGO NOMENCLADOR:	01-AS-SO-04
FAMILIA DE PUESTO:	Administración y Servicios de Oficina	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo
CARGOS A CUBRIR:	36	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 18.813,84
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario)
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo		0 / /

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



ANEXO PERFIL ASISTENTE SOPORTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por-Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Planeamiento y Logística Documental - Coordinación de Operativos Territoriales de Documentación	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			1	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección de Planeamiento y Logística Documental - Dirección de Planeamiento y Fiscalización de Centros de Documentación	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			1	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Administración - Dirección de Administración y Finanzas	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			5	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Administración - Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			4	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Administración - Dirección Recursos Humanos	Pedro Chutro 2780 - CABA			3	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Administración - Dirección Recursos Humanos	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			10	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Técnica Jurídica - Dirección de Dictámenes	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			1	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Atención al Ciudadano	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			6	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Atención al Ciudadano	Calle 7 1074 e/ 54 y 55 - La Plata			1	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General Técnica Jurídica - Coordinación de Convenios y Normativa	Alem 150 - CABA			2	



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Departamento Técnico Administrativo	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			2	



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Soporte Administrativo

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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

Actualizar las bases de datos que correspondan a la unidad organizativa.

Operar planillas de cálculo y asistir en la elaboración de presentaciones gráficas.

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

Colaborar en la elaboración de proyectos de actos administrativos y otros documentos del área.

Atender al usuario interno, sea personal o telefónicamente informando dentro de su competencia, o derivando pertinentemente la consulta.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	AVANZADO
b. Ley N° 22.520, Ley de Ministerios (t.o. por Decreto N° 438/1992), y Decreto N° 357/2002, Administración Pública Nacional. Organigrama, y sus modificatorios.	INICIAL
c. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	AVANZADO
d. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
f. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
g. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
h. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
i. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
j. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
k. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de	MEDIO
l. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Decreto N° 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.	INICIAL
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
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II y IV en lo concerniente a la dependencia jerárquica del cargo.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad de compromiso con los valores y objetivos institucionales orientados a los usuarios y ciudadanos. Otorga a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa. Busca constantemente profundizar e indagar sobre nuevas tendencias.	AVANZADO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con equipos de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley 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:	Técnico Superior en Administración Pública - Técnico Superior en Administración de Empresas - Analista en Administración de Empresas - Técnico en Administración Pública - Técnico Universitario en Administración Pública - Técnico Universitario en Administración de Empresas - Técnico Universitario en Relaciones Laborales - Analista en Administración - Analista en Relaciones del Trabajo - Analista Universitario en Administración Pública - Analista en Gestión Administrativa - Analista Administrativo - Analista 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.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	

Nº RCOE:	Ver Anexo	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:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 18.813,84
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo		25% Capacitación Terciaria / /

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

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

ANEXO PERFIL ASISTENTE SOPORTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Departamento Técnico Administrativo	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			1	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Administración - Dirección Recursos Humanos	Pedro Chutro 2780 - CABA			2	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Administración	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			1	








SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Soporte Administrativo

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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

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

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

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

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

Mantener actualizado los archivos y bases de datos que correspondan.

Atender al usuario interno, sea personal o telefónicamente informando dentro de su competencia, o derivando pertinentemente la consulta.

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

Handwritten signatures and initials, including a large stylized 'C' on the left, a large 'P' in the center, and several other initials and signatures on the right.

ESPECÍFICOS	NIVEL
Decreto N° 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.	MEDIO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	MEDIO
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	INICIAL
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	INICIAL
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes.	INICIAL
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	INICIAL
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II y IV en lo concerniente a la dependencia jerárquica del cargo.	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
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa. Busca constantemente profundizar e indagar sobre nuevas tendencias.	MEDIO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad de compromiso con los valores y objetivos institucionales orientados a los usuarios y ciudadanos. Otorga a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con equipos de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	INICIAL

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral atinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación o, de SEIS (6) en total. En el supuesto que se acreditara título de nivel secundario correspondiente a orientaciones técnicas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años, la experiencia laboral a acreditar podrá ser de un término igual a la mitad de la establecida precedentemente. En ambos supuestos, se podrá eximir de la acreditación de experiencia a estudiantes de carreras afines de nivel universitario siempre que se acreditara la aprobación completa de al menos DOS (2) años de estudios.

DESEABLES

Acreditar actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.

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

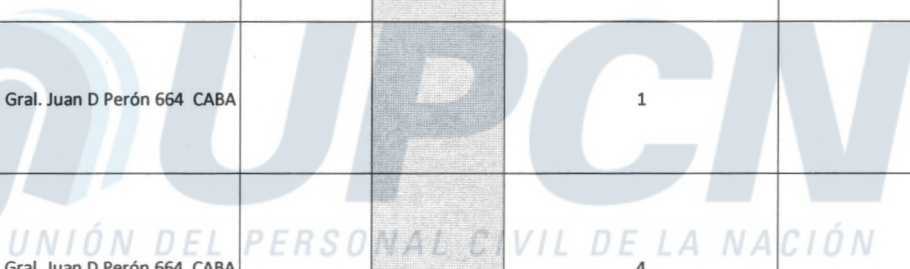
N° RCOE:	Ver Anexo	CÓDIGO NOMENCLADOR:	01-AS-SO-04
FAMILIA DE PUESTO:	Administración y Servicios de Oficina	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo
CARGOS A CUBRIR:	99	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	D
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 16.334,76
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo		0 / /

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



ANEXO PERFIL ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General Técnica Jurídica - Dirección de Dictámenes	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			20	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Administración - Dirección Recursos Humanos	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			27	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Administración - Dirección Recursos Humanos	Calle 7 1074 e/ 54 y 55 - La Plata			2	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Administración - Dirección Recursos Humanos	Pedro Chutro 2780 - CABA			6	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Administración - Dirección de Administración y Finanzas	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			12	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Atención al Ciudadano	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			1	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Planeamiento y Logística Documental - Coordinación de Operativos Territoriales de Documentación	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			4	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Planeamiento y Logística Documental - Dirección de Planeamiento y Fiscalización de Centros de Documentación	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			2	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Técnica Jurídica - Coordinación de Convenios y Normativa	Alem 150 - CABA			8	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Planeamiento y Logística Documental	Pedro Chutro 2780 - CABA			3	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Administración - Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			2	



DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCQE
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Identificación	Pedro Chutro 2780 - CABA			1	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Planeamiento y Logística Documental - Coordinación de Prevención y Control	Pedro Chutro 2780 - CABA			4	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Atención al Ciudadano - Departamento Evaluación y Calidad de Gestión	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			1	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Tecnología e Innovación en Identidad	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			1	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Administración	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			1	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Identificación - Dirección de Archivos e Identificación de Extranjeros	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			1	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Tecnología e Innovación en Identidad	Pedro Chutro 2780 - CABA			1	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Identificación	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			1	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Departamento Técnico Administrativo	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			1	

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large stylized signature on the left, a circular stamp or signature in the center, and several other initials and marks to the right.

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Soporte Administrativo

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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

Recibir, registrar clasificar y distribuir la documentación que ingrese y egrese de la unidad organizativa.

Atender a usuarios internos y externos, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento y, cuando sea necesario, haciendo las derivaciones pertinentes.

Asistir y proveer insumos para la redacción de informes y actos administrativos.

Realizar la tramitación, el diligenciamiento y despacho de la documentación administrativa.

Ordenar y archivar documentación de acuerdo a su clasificación.

Distribuir la correspondencia y documentación a distintas áreas o dependencias del organismo y/o a otros organismos públicos y/o privados, a través de los servicios de correo postal correspondientes.

Organizar el sistema de archivo actual y digitalizar el archivo histórico en formato papel, manteniendo actualizada la base de datos del organismo.

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.	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.	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.	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

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

ESPECÍFICOS	NIVEL
Decreto N° 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.	AVANZADO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	INICIAL
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	INICIAL
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	INICIAL
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes.	AVANZADO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO

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

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral atinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación o, de SEIS (6) en total. En el supuesto que se acreditara título de nivel secundario correspondiente a orientaciones técnicas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años, la experiencia laboral a acreditar podrá ser de un término igual a la mitad de la establecida precedentemente. En ambos supuestos, se podrá eximir de la acreditación de experiencia a estudiantes de carreras afines de nivel universitario siempre que se acreditara la aprobación completa de al menos DOS (2) años de estudios.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en tareas afines al puesto.	
Acreditar manejo de sistemas informáticos para la realización de las tareas.	

Handwritten signatures and initials, including a large stylized signature on the left and several smaller initials or signatures to its right.

N° RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	01-AS-SO-04
FAMILIA DE PUESTO:	Administración y Servicios de Oficina	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo
CARGOS A CUBRIR:	1	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	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 del Agua - Presidencia del Instituto - Departamento Despacho y Mesa de Entradas	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	Au. Ezeiza-Cañuelas, tramo Jorge Newbery, Km 1,620, Ezeiza, Buenos Aires		0 / /

(*) Actualización según remuneración vigente.

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large stylized 'P', a 'C', a 'V', 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	Extraordinaria
Podrá inscribirse el personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2018.		CON RESERVA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Soporte Administrativo	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO
--------------------------------	--	--------------------------	--------------

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Realizar el seguimiento de actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese del área.
Elaborar proyectos de actos administrativos, notas, informes y demás documentos del área.
Realizar las notificaciones de actos administrativos concernientes a las gestiones internas de la unidad.
Distribuir la correspondencia y documentación a distintas áreas o dependencias del organismo y/o a otros organismos públicos y/o privados.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
Mantener actualizado los archivos y bases de datos que correspondan.
Atender al usuario interno, sea personal o telefónicamente informando dentro de su competencia, o derivando pertinentemente la consulta.

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. Ley N° 22.520, Ley de Ministerios (t.o. por Decreto N° 438/1992), y Decreto N° 357/2002, Administración Pública Nacional. Organigrama, y sus modificatorios.	INICIAL
c. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
d. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL
e. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL
f. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
g. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
h. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	INICIAL
i. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
j. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
k. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de	MEDIO
l. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Decreto N° 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.	MEDIO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	MEDIO
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	INICIAL
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	INICIAL
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes.	INICIAL
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	INICIAL
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II y IV en lo concerniente a la dependencia jerárquica del cargo.	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
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa. Busca constantemente profundizar e indagar sobre nuevas tendencias.	MEDIO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad de compromiso con los valores y objetivos institucionales orientados a los usuarios y ciudadanos. Otorga a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con equipos de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	INICIAL

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

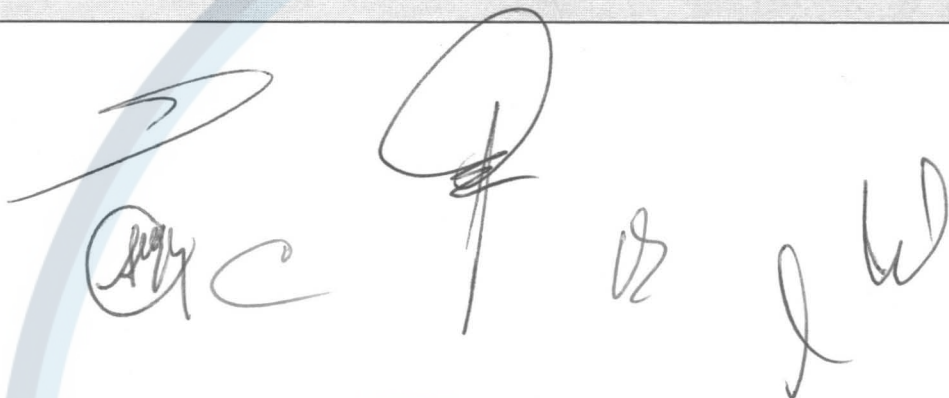
Acreditar actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.

Nº RCOE:	Ver Anexo	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	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 16.334,76
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA		

(*) Actualización según Decreto Nº 584/2018.

ANEXO PERFIL ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Administración - Dirección Recursos Humanos	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			1	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Técnica Jurídica - Dirección de Dictámenes	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			1	





ANEXO PERFIL

ASISTENTE EN GESTIÓN DE ARCHIVOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Identificación - Dirección de Archivos e Identificación de Extranjeros	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			10	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Identificación - Dirección de Archivos e Identificación de Nacionales	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			6	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Identificación - Dirección de Archivos e Identificación de Nacionales	Pedro Chutro 2780 - CABA			12	



UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

CON RESERVA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

ASISTENTE EN GESTION DE ARCHIVOS

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en el archivo de los legajos identificatorios, así como en la conservación del orden secuencial de los mismos para facilitar su búsqueda y digitalización.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Efectuar la organización y ordenamiento de los legajos identificatorios de los ciudadanos en soporte papel.

Realizar la guarda de los legajos identificatorios en el fichero correspondiente respetando el orden predeterminado de los mismos.

Ejecutar la búsqueda manual de los legajos identificatorios que se encuentren en los ficheros.

Producir las operaciones de escaneo de los legajos identificatorios, incorporándolos a la base de datos del organismo.

Realizar las operaciones de asociación, confrontando los datos de la base y el legajo identificatorio en soporte papel.

Realizar los procedimientos de corte digital de las imágenes de los formularios que ingresan al sector.

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.	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.	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, including a large signature on the left, several initials in the center, and a circular stamp on the right.

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley 17.671 – Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional, en lo concerniente a Carácter, Dependencia, Misión y Jurisdicción; Funciones; De la inscripción: Legajo Identificadorio; De las facultades del Registro Nacional de las Personas: Sobre la expedición de documentos.	AVANZADO
Resolución 2058/2008– Registro Nacional de las Personas. Apruébanse los modelos de Formularios únicos para la toma de trámites de Documentos Nacionales de Identidad para ciudadanos Nacionales y residentes Extranjeros.	AVANZADO
Decreto 261/2011 – Reglamento para la Emisión de Pasaportes, en lo concerniente a Características del Pasaporte.	MEDIO
Resolución Nº 2979/2013 – Nociones del ANEXO II: Compromiso de Confidencialidad. Registro Nacional de las Personas en lo concerniente al Objeto, Ámbito de Aplicación, Confidencialidad de la Información, Identificación y Acceso, Uso de Equipos Informáticos, Uso de Internet y Correo Electrónico.	INICIAL
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II y IV en lo concerniente a la dependencia jerárquica del cargo.	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
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
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 en tareas afines al puesto de trabajo.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	

N° RCOE:	Ver Anexo	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	7	NIVEL ESCALAFONARIO:	D
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	-
TRAMO:	Inicial	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 17.287,14
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo		
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo		

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





ANEXO PERFIL

ASISTENTE EN GESTION DE ARCHIVOS

CON RESERVA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Identificación - Dirección de Archivos e Identificación de Extranjeros	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA			5	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Identificación - Dirección de Archivos e Identificación de Extranjeros	Alem 150 - CABA			1	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Identificación - Dirección de Archivos e Identificación de Nacionales	Pedro Chutro 2780 - CABA			1	

Handwritten signatures and initials: a stylized signature on the left, a large 'C' in the middle, and several other initials (including 'P', 'O', 'J', 'W') scattered across the top of the logo area.



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

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO **Asistente 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
 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.
 Asistir en lo necesario al área de competencia.

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	INICIAL
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	INICIAL
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	INICIAL
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	INICIAL
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	INICIAL
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley 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°.	AVANZADO
Ley N° 26.653 y su Decreto Reglamentario N° 355/2013. Acceso a la Información Pública.	AVANZADO
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.	AVANZADO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	INICIAL
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	INICIAL
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II en lo concerniente a la Dirección Nacional de Atención al Ciudadano.	MEDIO

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.	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
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

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 terciario de carreras de duración no inferior a DOS (2) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar.
Título/s Atinente/s:	Técnico Superior en Diseño Publicitario y Marketing - Tecnicatura Universitaria en Comunicación Institucional, Tecnicatura Universitaria en Gestión de las Comunicaciones Institucionales, Tecnicatura Universitaria en Comunicación Multimedia, Tecnicatura Universitaria en Comunicación Social, Tecnicatura Universitaria en Diseño de Comunicación, Tecnicatura Superior en Comunicación, Tecnicatura Superior en Periodismo, Tecnicatura Universitaria en Periodismo, Tecnicatura Universitaria en Periodismo Digital, Tecnicatura Universitaria en Comunicación Audiovisual, Tecnicatura Universitaria en Periodismo y Emprendimientos de la Comunicación, Tecnicatura Universitaria en Periodismo y Nuevas Tecnologías, Tecnicatura Universitaria en Diseño y Animación Digital, Tecnicatura Universitaria en Diseño Gráfico, Tecnicatura en Diseño de Imagen, Sonido y Multimedia.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.	

N° RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	04-COM-CI-05
FAMILIA DE PUESTO:	Comunicación	SUBFAMILIA:	Comunicación y Contenido Institucional
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	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 18.239,52
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Atención al Ciudadano		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario)
ASIENTO HABITUAL:	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA		25% Capacitación Terciaria / /

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

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, a circular stamp, and several other initials and marks.

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de 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

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 lo necesario al área de competencia.

Efectuar la toma del trámite mediante sistema, con la correspondiente carga de datos biográficos y biométricos, toma de impresiones digitales, fotografía y firma holográfica, controlando la documentación respaldatoria que se requiera.

Atender al ciudadano de manera presencial en forma amable y cordial con un trato igualitario.

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

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

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 27.275 y su Decreto Reglamentario N° 206/2017. Derecho de 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
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	INICIAL
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	INICIAL
Decreto N° 87/2017. Plataforma Digital del Sector Público Nacional.	INICIAL
Resolución N° 92/2016. Plataforma de Consulta Pública.	INICIAL
" Atributos de calidad de los servicios esenciales y de los servicios en el punto de contacto". De la Guía para la elaboración de la Carta Compromiso con el Ciudadano, SGP Jefatura de Gabinete de Ministros, Julio 2007. (Se retira en Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA - Oficina 830 "Dirección de Organización y Carrera del Personal de 10:00am a 16pm de lunes a viernes o se solicita por el correo electrónico que se disponga en las Bases del Concurso)	AVANZADO
Sexta Carta Compromiso con el Ciudadano, Registro Nacional de las Personas, 2016. En lo concerniente a: Derechos y Obligaciones de los Ciudadanos. (Se retira en Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA - Oficina 830 "Dirección de Organización y Carrera del Personal de 10:00am a 16pm de lunes a viernes o se solicita por el correo electrónico que se disponga en las Bases del Concurso)	AVANZADO
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II en lo concerniente a la Dirección Nacional de Atención al Ciudadano.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad de compromiso con los valores y objetivos institucionales orientados a los usuarios y ciudadanos. Otorga a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO
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
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa. Busca constantemente profundizar e indagar sobre nuevas tendencias.	AVANZADO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con equipos de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título terciario de carreras de duración no inferior a DOS (2) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar.
Título/s Atinente/s:	Técnico Superior en Relaciones Públicas, Técnico en Administración Pública, Técnico Superior en Administración Pública, Técnico Universitario en Administración Pública, Técnico Universitario en Administración de Empresas, Analista en Administración.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.	



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:	D
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 16.334,76
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Atención al Ciudadano	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 25% Capacitación Terciaria / /
ASIENTO HABITUAL:	Tte. Gral. Juan D. Perón 664 CABA		

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

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

UPCN
 UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

CON RESERVA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente 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

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.

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 lo necesario al área de competencia.

Efectuar la toma del trámite mediante sistema, con la correspondiente carga de datos biográficos y biométricos, toma de impresiones digitales, fotografía y firma holográfica, controlando la documentación respaldatoria que se requiera.

Atender al ciudadano de manera presencial en forma amable y cordial con un trato igualitario.

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

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 27.275 y su Decreto Reglamentario N° 206/2017. Derecho de 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
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	INICIAL
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	INICIAL
Decreto N° 87/2017. Plataforma Digital del Sector Público Nacional.	INICIAL
Resolución N° 92/2016. Plataforma de Consulta Pública.	INICIAL
" Atributos de calidad de los servicios esenciales y de los servicios en el punto de contacto". De la Guía para la elaboración de la Carta Compromiso con el Ciudadano, SGP Jefatura de Gabinete de Ministros, Julio 2007. (Se retira en Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA - Oficina 830 "Dirección de Organización y Carrera del Personal de 10:00am a 16pm de lunes a viernes o se solicita por el correo electrónico que se disponga en las Bases del Concurso)	MEDIO
Sexta Carta Compromiso con el Ciudadano, Registro Nacional de las Personas, 2016. En lo concerniente a: Derechos y Obligaciones de los Ciudadanos. (Se retira en Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA - Oficina 830 "Dirección de Organización y Carrera del Personal de 10:00am a 16pm de lunes a viernes o se solicita por el correo electrónico que se disponga en las Bases del Concurso)	MEDIO
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II en lo concerniente a la dependencia jerárquica del cargo.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad de compromiso con los valores y objetivos institucionales orientados a los usuarios y ciudadanos. Otorga a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO
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
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa. Busca constantemente profundizar e indagar sobre nuevas tendencias.	MEDIO
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

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	
Acreditar actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.	

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

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

N° RCOE:	Ver Anexo	CÓDIGO NOMENCLADOR:	01-AS-ATC-03	
FAMILIA DE PUESTO:	Administración y Servicios de Oficina	SUBFAMILIA:	Atención al Ciudadano	
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	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 16.334,76	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo			

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


UPPCN
UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

ANEXO PERFIL ASISTENTE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - RESERVA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Atención al Ciudadano	Tte. Gral. Juan D. Perón 664 CABA			4	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Documentos de Viaje	Tte. Gral. Juan D. Perón 664 CABA			1	

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large stylized 'P', a 'C', '192', 'J', and 'W'.



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de 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

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.

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 lo necesario al área de competencia.

Efectuar la toma del trámite mediante sistema, con la correspondiente carga de datos biográficos y biométricos, toma de impresiones digitales, fotografía y firma holográfica, controlando la documentación respaldatoria que se requiera.

Atender al ciudadano de manera presencial en forma amable y cordial con un trato igualitario.

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

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

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 27.275 y su Decreto Reglamentario N° 206/2017. Derecho de 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
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	INICIAL
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	INICIAL
Decreto N° 87/2017. Plataforma Digital del Sector Público Nacional.	INICIAL
Resolución N° 92/2016. Plataforma de Consulta Pública.	INICIAL
" Atributos de calidad de los servicios esenciales y de los servicios en el punto de contacto". De la Guía para la elaboración de la Carta Compromiso con el Ciudadano, SGP Jefatura de Gabinete de Ministros, Julio 2007. (Se retira en Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA - Oficina 830 "Dirección de Organización y Carrera del Personal de 10:00am a 16pm de lunes a viernes o se solicita por el correo electrónico que se disponga en las Bases del Concurso)	MEDIO
Sexta Carta Compromiso con el Ciudadano, Registro Nacional de las Personas, 2016. En lo concerniente a: Derechos y Obligaciones de los Ciudadanos. (Se retira en Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA - Oficina 830 "Dirección de Organización y Carrera del Personal de 10:00am a 16pm de lunes a viernes o se solicita por el correo electrónico que se disponga en las Bases del Concurso)	MEDIO
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II en lo concerniente a la dependencia jerárquica del cargo.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad de compromiso con los valores y objetivos institucionales orientados a los usuarios y ciudadanos. Otorga a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO
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
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa. Busca constantemente profundizar e indagar sobre nuevas tendencias.	MEDIO
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

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral atinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación o, de SEIS (6) en total. En el supuesto que se acreditara título de nivel secundario correspondiente a orientaciones técnicas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años, la experiencia laboral a acreditar podrá ser de un término igual a la mitad de la establecida precedentemente. En ambos supuestos, se podrá eximir de la acreditación de experiencia a estudiantes de carreras afines de nivel universitario siempre que se acreditara la aprobación completa de al menos DOS (2) años de estudios.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	

N° RCOE:	Ver Anexo	CÓDIGO NOMENCLADOR:	01-AS-ATC-03
----------	-----------	---------------------	--------------

Handwritten signatures and initials, including a large stylized signature on the left and several smaller initials and marks to the right.

FAMILIA DE PUESTO:	Administración y Servicios de Oficina	SUBFAMILIA:	Atención al Ciudadano
CARGOS A CUBRIR:	106	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: \$ 16.334,76
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo		

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

ANEXO PERFIL ASISTENTE ATENCION AL CIUDADANO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Atención al Ciudadano	Tte. Gral. Juan D. Perón 664 CABA			85	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección Nacional de Documentos de Viaje	Tte. Gral. Juan D. Perón 664 CABA			4	
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas	Tte. Gral. Juan D. Perón 664 CABA			17	



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Atención Telefónica

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir a los ciudadanos que requieran información sobre trámites de identificación y/o relativos a la obtención del Documento Nacional de Identidad y/o Pasaporte, orientando y atendiendo las consultas telefónicamente.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Atender la línea telefónica del servicio Gratuito de Orientación y Asesoramiento al Ciudadano empleando las pautas de atención comprometidas con el ciudadano.

Atender las consultas y/o reclamos que se efectúen telefónicamente, brindando información sobre el estado del trámite actual, y toda otra información para orientación al ciudadano sobre identificación.

Efectuar la asignación de turnos mediante sistema, para la tramitación, actualización y/o renovación del Documento Nacional de Identidad y/o Documento de Viaje.

Informar sobre la documentación obligatoria que requiere el trámite de identificación.

Efectuar la derivación de aquellos trámites que requieran un seguimiento específico, transfiriendo la comunicación telefónica al sector correspondiente.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

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

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large stylized signature on the left and several smaller initials and marks on the right.

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley 17.671 – Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional, en lo concerniente a Carácter, Dependencia, Misión y Jurisdicción; Funciones; De la inscripción: Legajo de Identificación; De la identificación: procedimiento, Actualización; De los documentos nacionales de identidad: otorgamiento; De las facultades del Registro Nacional de las Personas: Sobre la expedición de documentos.	MEDIO
Decreto 261/2011 – Reglamento para la Emisión de Pasaportes, en lo concerniente a Características del Pasaporte.	MEDIO
Decreto 237/1988- Normas para la atención al público, actualizado.	MEDIO
"Atributos de calidad de los servicios esenciales y de los servicios en el punto de contacto". De la Guía para la elaboración de la Carta Compromiso con el Ciudadano, SGP Jefatura de Gabinete de Ministros, Julio 2007. (Se retira en Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA - Oficina 830 "Dirección de Organización y Carrera del Personal de 10:00am a 16pm de lunes a viernes o se solicita por el correo electrónico que se disponga en las Bases del Concurso)	AVANZADO
Sexta Carta Compromiso con el Ciudadano, Registro Nacional de las Personas, 2016. En lo concerniente a: Derechos y Obligaciones de los Ciudadanos. (Se retira en Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA - Oficina 830 "Dirección de Organización y Carrera del Personal de 10:00am a 16pm de lunes a viernes o se solicita por el correo electrónico que se disponga en las Bases del Concurso)	MEDIO
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II en lo concerniente a la Dirección General de Planeamiento y Logística Documental.	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
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	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

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

Handwritten signatures and initials, including a large stylized signature on the left and several smaller ones to the right, some enclosed in circles.

N° RCOE:	Ver Anexo Adjunto	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	11	NIVEL ESCALAFONARIO:	D
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	-
TRAMO:	Inicial	REMUNERACIÓN(*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 19.822,01
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafoario)
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Planeamiento y Logística Documental		
ASIENTO HABITUAL:	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA		

(*) A actualizar según remuneración vigente.





 UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

ANEXO PERFIL

Asistente de Atención Telefónica

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Planeamiento y Logística Documental	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA	--	--	11	

Handwritten signatures and initials:

- Top left: A stylized signature.
- Middle left: A circled signature.
- Middle left: A small 'c'.
- Middle: A large signature.
- Middle right: A signature.
- Bottom right: A signature.
- Top right: A signature.



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

CON RESERVA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Atención Telefónica

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir a los ciudadanos que requieran información sobre trámites de identificación y/o relativos a la obtención del Documento Nacional de Identidad y/o Pasaporte, orientando y atendiendo las consultas telefónicas.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Atender la línea telefónica del servicio Gratuito de Orientación y Asesoramiento al Ciudadano empleando las pautas de atención comprometidas con el ciudadano.

Atender las consultas y/o reclamos que se efectúen telefónicamente, brindando información sobre el estado del trámite actual, y toda otra información para orientación al ciudadano sobre identificación.

Efectuar la asignación de turnos mediante sistema, para la tramitación, actualización y/o renovación del Documento Nacional de Identidad y/o Documento de Viaje.

Informar sobre la documentación obligatoria que requiere el trámite de identificación.

Efectuar la derivación de aquellos trámites que requieran un seguimiento específico, transfiriendo la comunicación telefónica al sector correspondiente.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

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

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

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley 17.671 – Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional, en lo concerniente a Carácter, Dependencia, Misión y Jurisdicción; Funciones; De la inscripción: Legajo de Identificación; De la identificación: procedimiento, Actualización; De los documentos nacionales de identidad: otorgamiento; De las facultades del Registro Nacional de las Personas: Sobre la expedición de documentos.	MEDIO
Decreto 261/2011 – Reglamento para la Emisión de Pasaportes, en lo concerniente a Características del Pasaporte.	MEDIO
Decreto 237/1988- Normas para la atención al público, actualizado.	MEDIO
" Atributos de calidad de los servicios esenciales y de los servicios en el punto de contacto". De la Guía para la elaboración de la Carta Compromiso con el Ciudadano, SGP Jefatura de Gabinete de Ministros, Julio 2007. (Se retira en Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA - Oficina 830 "Dirección de Organización y Carrera del Personal de 10:00am a 16pm de lunes a viernes o se solicita por el correo electrónico que se disponga en las Bases del Concurso)	AVANZADO
Sexta Carta Compromiso con el Ciudadano, Registro Nacional de las Personas, 2016. En lo concerniente a: Derechos y Obligaciones de los Ciudadanos. (Se retira en Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA - Oficina 830 "Dirección de Organización y Carrera del Personal de 10:00am a 16pm de lunes a viernes o se solicita por el correo electrónico que se disponga en las Bases del Concurso)	MEDIO
Decisión Administrativa 43/2019 Anexo II en lo concerniente a la Dirección General de Planeamiento y Logística Documental.	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
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	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

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.

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

DESEABLES

Acreditar actividades de capacitación en tareas afines al puesto de trabajo.

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

N° RCOE:	-	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	1	NIVEL ESCALAFONARIO:	D
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	-
TRAMO:	Inicial	REMUNERACIÓN(*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 19.822,01
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario)
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas - Dirección General de Planeamiento y Logística Documental		
ASIENTO HABITUAL:	Tte. Gral. Juan D Perón 664 CABA		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

