

1

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

**COMISIÓN PERMANENTE DE INTERPRETACIÓN Y CARRERA**

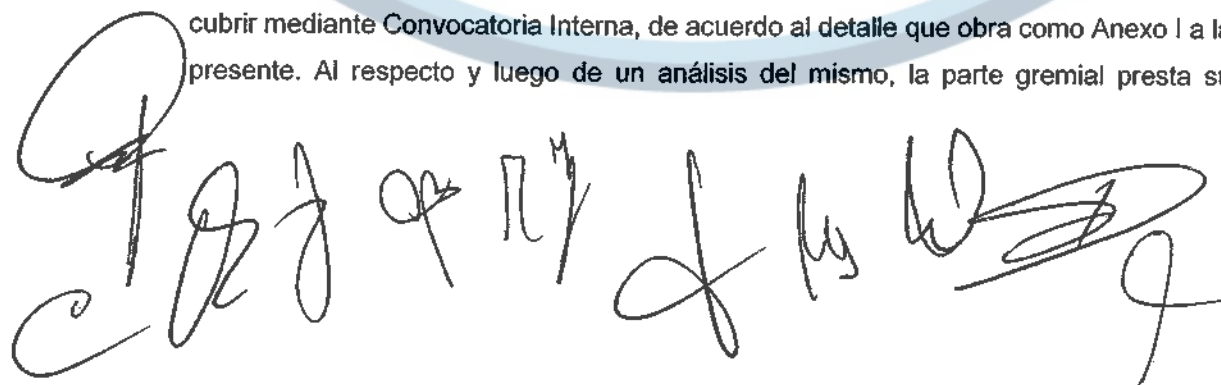
(Co.P.I.C.)

Acta N° 125

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los 4 días del mes de julio de 2019, siendo las 11:00 horas, se reúnen en la sede de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS los integrantes de la Comisión: por la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, el Sr. SECRETARIO DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA E INVERSIÓN PÚBLICA Y PARTICIPACIÓN PÚBLICO PRIVADA Licenciado Maximiliano CASTILLO CARRILLO y el Licenciado Marcelo ROMANO, por la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN, el Señor SUBSECRETARIO DE RELACIONES LABORALES Y FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL, Dr. Carlos Alberto LELIO y el Contador Gonzalo Mario DIAZ; por el MINISTERIO DE HACIENDA, el Sr. SUBSECRETARIO DE PRESUPUESTO Licenciado Agustín BRUNO y el Dr. Jorge CARUSO, todos ellos por parte del Estado Empleador y por la Parte Gremial, los Sres. Diego GUTIERREZ y Omar AUTÓN, en representación de la UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACION (UPCN), y el Sr. Flavio VERGARA en representación de la ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL ESTADO (ATE).

Comparecen en carácter de Secretarios Administrativos, la Cdora. Natalia ERROZARENA 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 MINISTERIO DE INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA y que serán llamados a cubrir mediante Convocatoria Interna, de acuerdo al detalle que obra como Anexo I a la presente. Al respecto y luego de un análisis del mismo, la parte gremial presta su





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

En segundo lugar, las partes se abocan al tratamiento de la solicitud de la 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-2018-60027886- -APN-DGDYL#MI.

Los citados perfiles han sido elevados de conformidad con lo establecido por el artículo 6° del Reglamento de Selección aprobado por Resolución de la ex SGP N° 39/10 y modificatorias.

Al respecto, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 14 del SINEP, se constata que se trata de Puestos de Nivel C del Agrupamiento General y, en virtud de las funciones y competencias requeridas, se entiende que resulta admisible como requisito mínimo excluyente Título de Nivel Secundario y experiencia laboral atinente de no menor de DIEZ (10) años, por lo que las entidades gremiales expresan su conformidad.

Siendo las 13.00 hs, se da por concluida la sesión de la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera firmando los aquí presentes UN (1) ejemplar a un solo efecto y tenor.



A collection of handwritten signatures in black ink, including several large, stylized signatures and smaller ones, positioned over the bottom half of the document.

Dr. Carlos Lello  
 Subsecretario de Relaciones Laborales  
 y Fortalecimiento del Servicio Civil  
 Ministerio de Modernización



## MINISTERIO DEL INTERIOR OBRAS PUBLICAS Y VIVIENDA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AGRUPAMIENTO	NIVEL	CANTIDAD DE CARGOS	RESERVA ART. 8 LEY N° 22.431
Asistente de Administración y Gestión de Personal	General	B	2	
Asistente de Administración y Gestión de Personal de Personal	General	C		1
Asistente de Administración y Gestión de Personal	General	C	8	
Asistente de Administración y Gestión de Personal	General	D	1	
Asistente de Asuntos Jurídicos	General	B	8	
Asistente de Asuntos Jurídicos	General	C	1	
Asistente Comunicación y Contenido Institucional	General	B	2	
Asistente de Atención al Ciudadano	General	C	4	
Asistente de Contabilidad	General	C	1	
Asistente de Desarrollo de Carrera	General	B	2	
Asistente de Desarrollo de Carrera	General	C	4	
Asistente de Higiene y Seguridad	General	C	1	
Asistente de Higiene y Seguridad	General	B		1
Asistente de Higiene y Seguridad	General	B	1	
Asistente de Mantenimiento	General	C	4	
Asistente de Mantenimiento	General	D	1	
Asistente de Mantenimiento	General	D		1
Asistente de Presupuesto y Finanzas	General	C	2	
Asistente de Soporte Administrativo	General	D		1
Asistente de Soporte Administrativo	General	D	2	
Asistente de Soporte Administrativo	General	C	21	
Gestor de Aplicaciones Específicas	General	B	3	



4

Referente de Administración y Gestión de Personal	General	B	5	
Referente Soporte Administrativo	General	B	6	
Referente de Carrera	General	B	1	
Secretaria/o	General	C	5	
Soporte Técnico Informático	General	C	6	
TOTAL			91	4
TOTAL DE CARGOS				95

ANEXO II

MINISTERIO DEL INTERIOR OBRAS PUBLICAS Y VIVIENDA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AGRUPAMIENTO	NIVEL	CANTIDAD DE CARGOS	RESERVA A ART. 8 LEY N° 22.431
Asistente de Administración y Gestión de Personal	General	C		1
Asistente de Administración y Gestión de Personal	General	C	8	
Asistente de Asuntos Jurídicos	General	C	1	
Asistente de Atención al Ciudadano	General	C	4	
Asistente de Contabilidad	General	C	1	
Asistente de Desarrollo de Carrera	General	C	4	
Asistente de Higiene y Seguridad	General	C	1	
Asistente de Mantenimiento	General	C	4	
Asistente de Soporte Administrativo	General	C	21	
Soporte Técnico Informático	General	C	6	
Secretario	General	C	5	
TOTAL			55	1
TOTAL DE CARGOS				56

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





125

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 Administración y Gestión de Personal

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Asistir en el seguimiento de actos administrativos relacionados con el personal del organismo (asignación de funciones, delegaciones de firma, recisiones, renuncias, adicionales, situación de revista, desarrollo de carrera, etc.).

Efectuar el seguimiento de los procesos administrativos de asistencia, justificaciones, jubilaciones y/o franquicias, y la aplicación de medidas disciplinarias.

Articular con otras áreas del organismo en materia de administración y gestión de personal para relevar información clave para su área de competencia

Asistir en lo necesario al área de competencia

Asistir en la formulación y ejecución de mediciones de clima laboral.

Procesar la información obtenida en los relevamientos periódicos de medición de clima laboral.

Contribuir en la implementación de los procesos de promoción y prevención en salud.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Supone responsabilidad sobre el cumplimiento o materialización de objetivos y resultados establecidos en términos de cantidad, calidad y oportunidad para la unidad organizativa o grupo o equipo de trabajo a cargo o para los planes, programas o proyectos de los que participe, con sujeción a políticas específicas y marcos normativos, profesionales o técnicos del campo de actuación, con relativa autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	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	AVANZADO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	AVANZADO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	AVANZADO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	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.	AVANZADO

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

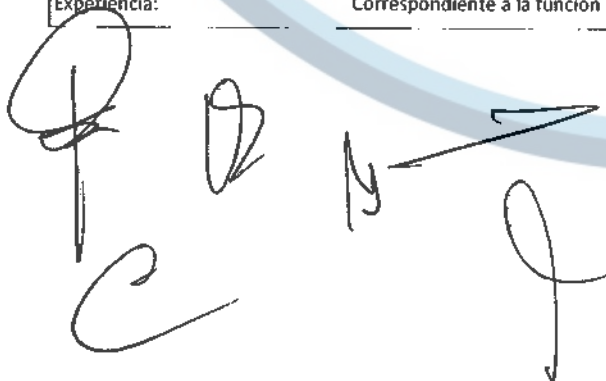
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	AVANZADO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	AVANZADO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	AVANZADO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley Nacional de Presupuesto y distributiva del año vigente y del año anterior.	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° 24.185. Convenciones Colectivas de Trabajo.	MEDIO
Ley N° 24.241 y normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones	AVANZADO
Decreto N° 8.566/1961 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Incompatibilidades.	AVANZADO
Decreto N° 3.413/1979 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.	AVANZADO
Decreto N° 639/2002. Régimen de Adscripciones.	MEDIO
Decreto N° 14/2012 Régimen de deducción de haberes.	MEDIO
Decreto N° 434/2016. Plan de Modernización del Estado.	MEDIO
Decreto N° 690/2016. Reglamentos. Modificaciones.	MEDIO
Decreto N° 888/2016. Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA).	AVANZADO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO
Decreto N° 1.109/2017. Régimen de contrataciones, su Resolución Reglamentaria del Ministerio de Modernización N° 729/2017 y modificatoria Resolución N° 106/2018 del Ministerio de Modernización.	MEDIO
Decreto N° 355/2017. Competencias en materia de designaciones y contrataciones de personal	MEDIO
Decreto N° 93/2018. Designación de personas con algún vínculo de parentesco. Criterios aplicables.	MEDIO
Decreto de aumento del año vigente y el anterior.	MEDIO
Resolución N° 48/2002 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública. Pautas para la aplicación del régimen de contrataciones de personal.	MEDIO
Resolución N° 29-E/2017 del Ministerio de Modernización (LUE). Legajo Único Electrónico.	AVANZADO
Resolución N° 65-E/2017 del Ministerio de Modernización. Sistema Integrado de Bases.	MEDIO
Resolución N° 204/2017 del Ministerio de Modernización. Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo.	AVANZADO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
Resolución N° 20/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de Cobertura Transitoria de Cargos con Funciones Ejecutivas.	AVANZADO
Resolución N° 21/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de tramitación para las contrataciones	AVANZADO

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.

Resolución N° 22/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Formulario Personal Planta de Gabinete.	MEDIO
Resolución N° 140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP.	MEDIO

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
Organización y Programación del Trabajo	Capacidad para establecer actividades, objetivos, metas y resultados a alcanzar alineados al Plan Institucional, determinando tiempos y recursos necesarios, en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos organizacionales.	AVANZADO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con diversos equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO
Innovación y Gestión del Cambio	Capacidad para el rediseño y/o modernización de enfoques, procesos y actividades, y para impulsar al personal y equipos de trabajo a ser verdaderos agentes públicos del cambio, transformando debilidades en fortalezas y potenciando las iniciativas para garantizar mejoras que impacten en los usuarios internos y externos.	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

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 25 164)
Nivel Educativo:	Título atinente de nivel universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años
Título/s Atinente/s:	Analista Universitario en Recursos Humanos, Analista en Desarrollo de Recursos Humanos, Analista Universitario en Relaciones Laborales, Analista en Relaciones Laborales, Tecnicatura Superior Universitaria en Recursos Humanos, Tecnicatura Universitaria en Gestión de Recursos Humanos, Tecnicatura Universitaria en Relaciones Laborales, Tecnicatura Universitaria en Recursos Humanos, Tecnicatura en Gestión de Recursos Humanos, Tecnicatura en Administración en Recursos Humanos, Analista en Relaciones del Trabajo, Ayudante de Gabinete Psicológico, Tecnicatura en Consultoría Psicológica, Tecnicatura Superior en Prevención y Abordaje Situacional de las Adicciones, Tecnicatura en Orientación Psicológica, Terapeuta Ocupacional, Tecnicatura Universitaria en Administración Pública, Tecnicatura Superior en Administración Pública, Tecnicatura Superior en Administración General, Tecnicatura Superior en Administración y Relaciones del Trabajo, Tecnicatura Superior en Gestión de las Organizaciones, Tecnicatura Universitaria en Administración de Empresas.
Especialización:	En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.
Experiencia:	Correspondiente a la función o puesto a desempeñar no inferior a SEIS (6) años



**DESEABLES**

Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas atinentes a las funciones del puesto

Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes a la función a desempeñar.

Acreditar dominio de sistemas informáticos vinculados a la gestión y administración del personal.

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo Adjunto	<b>CODIGO NOMENCLADOR:</b>	07-RH-AGP-03
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Recursos Humanos	<b>SUBFAMILIA:</b>	Administración y Gestión de Personal
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	2	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	B
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO:</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 30,639 36
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda- Secretaría de Coordinación- Dirección General de Recursos Humanos- Departamento de Medicina Laboral y Reconocimientos Médicos.	<b>REMUNERACIÓN (*):</b>	MÁS SUPLEMENTO/S (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 25% Capacitación Terciaria / /
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	25 de Mayo 101 - 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.

CON RESERVA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Administración y Gestión de Personal

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

- Asistir y colaborar en los procesos de administración de datos del personal, contrataciones y/o movimiento de personal.
- Mantener actualizadas las bases de datos referidas al personal en sus distintas modalidades de contratación.
- Controlar la documentación de cada instancia del proceso de designación.
- Controlar la documentación de cada instancia del proceso de contratación.
- Informar y orientar en temas referidos a régimen de licencias, justificaciones, jubilaciones y/o franquicias.
- Realizar el registro informático y las estadísticas relacionadas con ausencias y/o incumplimientos horarios.
- Articular con el Servicio Médico en los temas relacionados a ausencias por razones de salud.
- Articular con otras áreas del organismo en materia de administración y gestión de personal para relevar información clave para su área de competencia.
- Colaborar con la elaboración de informes técnicos-administrativos del 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.	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.	AVANZADO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	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.	AVANZADO

f. Ley Nº 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal, Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
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.	AVANZADO
h. Decreto Nº 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto Nº 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	AVANZADO
j. Resolución Nº 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica Implementación de Módulos.	AVANZADO
k. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley Nacional de Presupuesto y distributiva del año vigente y del año anterior.	MEDIO
Ley Nº 22.431 y su Decreto Reglamentario Nº 312/2010 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapacitados	MEDIO
Ley Nº 24.185. Convenciones Colectivas de Trabajo.	MEDIO
Ley Nº 24.241 y normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones.	MEDIO
Decreto Nº 8.566/1961 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Incompatibilidades.	AVANZADO
Decreto Nº 3.413/1979 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.	AVANZADO
Decreto Nº 639/2002. Régimen de Adscripciones.	AVANZADO
Decreto Nº 14/2012 Régimen de deducción de haberes.	MEDIO
Decreto Nº 434/2016. Plan de Modernización del Estado.	MEDIO
Decreto Nº 690/2016. Reglamentos. Modificaciones.	AVANZADO
Decreto Nº 888/2016. Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA).	AVANZADO
Decreto Nº 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto Nº 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO
Decreto Nº 1.109/2017. Régimen de contrataciones, su Resolución Reglamentaria del Ministerio de Modernización Nº 729/2017 y modificatoria Resolución Nº 106/2018 del Ministerio de Modernización.	AVANZADO
Decreto Nº 355/2017. Competencias en materia de designaciones y contrataciones de personal.	MEDIO
Decreto Nº 93/2018. Designación de personas con algún vínculo de parentesco. Criterios aplicables.	AVANZADO
Decreto de aumento del año vigente y el anterior.	MEDIO
Resolución Nº 48/2002 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública . Pautas para la aplicación del régimen de contrataciones de personal.	MEDIO
Resolución Nº 29-E/2017 del Ministerio de Modernización (LUE). Legajo Único Electrónico.	AVANZADO
Resolución Nº 65-E/2017 del Ministerio de Modernización Sistema Integrado de Bases.	MEDIO
Resolución Nº 204/2017 del Ministerio de Modernización. Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo.	AVANZADO
Resolución Nº 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
Resolución Nº 20/2018 de la Secretaría de Empleo Público Proceso de Cobertura Transitoria de Cargos con Funciones Ejecutivas	AVANZADO

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

Resolución N° 21/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de tramitación para las contrataciones.	AVANZADO
Resolución N° 22/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Formulario Personal Planta de Gabinete.	MEDIO
Resolución N°140/2018 del Ministerio de Modernización Unidad Retributiva de Prestadores INAP.	INICIAL




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

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 atinentes a las funciones del puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes a la función a desempeñar.	
Acreditar dominio de sistemas informáticos relativos a la administración y gestión del personal	

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

N° RCDE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	07-RH-AGP-03
FAMILIA DE PUESTO:	Recursos Humanos	SUBFAMILIA:	Administración y Gestión de Personal
CARGOS A CUBRIR:	1	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 21,007 68
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda- Secretaria de Coordinación- Dirección General de Recursos Humanos- Dirección de Administración de Recursos Humanos.	REMUNERACIÓN (*) MÁS SUPLEMENTO/S: (%) correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario)	0 / /
ASIENTO HABITUAL:	25 de Mayo 101 - CABA		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.





**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 Administración y Gestión de Personal

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**

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

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

Asistir y colaborar en los procesos de administración de datos del personal, contrataciones y/o movimiento de personal

Mantener actualizadas las bases de datos referidas al personal en sus distintas modalidades de contratación.

Controlar la documentación de cada instancia del proceso de designación.

Controlar la documentación de cada instancia del proceso de contratación.

Informar y orientar en temas referidos a régimen de licencias, justificaciones, jubilaciones y/o franquicias.

Realizar el registro informático y las estadísticas relacionadas con ausencias y/o incumplimientos horarios.

Articular con el Servicio Médico en los temas relacionados a ausencias por razones de salud.

Articular con otras áreas del organismo en materia de administración y gestión de personal para relevar información clave para su área de competencia.

Colaborar con la elaboración de informes técnicos-administrativos del 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.	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.	AVANZADO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	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.	AVANZADO

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

f. Ley Nº 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
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.	AVANZADO
h. Decreto Nº 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto Nº 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	AVANZADO
j. Resolución Nº 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	AVANZADO
k. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS:</b>	<b>NIVEL</b>
Ley Nacional de Presupuesto y distributiva del año vigente y del año anterior.	MEDIO
Ley Nº 22.431 y su Decreto Reglamentario Nº 312/2010 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapacitados	MEDIO
Ley Nº 24.185. Convenciones Colectivas de Trabajo.	MEDIO
Ley Nº 24.241 y normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones.	MEDIO
Decreto Nº 8.566/1961 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Incompatibilidades.	AVANZADO
Decreto Nº 3.413/1979 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.	AVANZADO
Decreto Nº 639/2002. Régimen de Adscripciones.	AVANZADO
Decreto Nº 14/2012 Régimen de deducción de haberes.	MEDIO
Decreto Nº 434/2016. Plan de Modernización del Estado.	MEDIO
Decreto Nº 690/2016. Reglamentos. Modificaciones.	AVANZADO
Decreto Nº 888/2016. Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA).	AVANZADO
Decreto Nº 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto Nº 1.131/2016 Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO
Decreto Nº 1.109/2017. Régimen de contrataciones, su Resolución Reglamentaria del Ministerio de Modernización Nº 729/2017 y modificatoria Resolución Nº 106/2018 del Ministerio de Modernización.	AVANZADO
Decreto Nº 355/2017 Competencias en materia de designaciones y contrataciones de personal.	MEDIO
Decreto Nº 93/2018 Designación de personas con algún vínculo de parentesco. Criterios aplicables	AVANZADO
Decreto de aumento del año vigente y el anterior	MEDIO
Resolución Nº 48/2002 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública . Pautas para la aplicación del régimen de contrataciones de personal.	MEDIO
Resolución Nº 29-E/2017 del Ministerio de Modernización (LUE). Legajo Único Electrónico.	AVANZADO
Resolución Nº 65-E/2017 del Ministerio de Modernización. Sistema Integrado de Bases.	MEDIO
Resolución Nº 204/2017 del Ministerio de Modernización. Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo.	AVANZADO
Resolución Nº 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
Resolución Nº 20/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de Cobertura Transitoria de Cargos con Funciones Ejecutivas.	AVANZADO
Resolución Nº 21/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de tramitación para las contrataciones	AVANZADO

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

Resolución N° 22/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Formulario Personal Planta de Gabinete.	MEDIO
Resolución N°140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP.	INICIAL

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

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 atinentes a las funciones del puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes a la función a desempeñar.	
Acreditar dominio de sistemas informáticos relativos a la administración y gestión del personal.	

N° RCOE:	Ver Anexo Adjunto	CÓDIGO NOMENCLADOR:	07-RH-AGP-03
FAMILIA DE PUESTO:	Recursos Humanos	SUBFAMILIA:	Administración y Gestión de Personal
CARGOS A CUBRIR:	8	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACION (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 21,007.68
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo Adjunto		MÁS SUPLEMENTO/S: % correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario 0 / /
ASIENTO HABITUAL:	25 de Mayo 101 - CABA		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

**ANEXO PERFIL**

Asistente de Administración y Gestión de Personal

EMPRESA	DIRECCIÓN	CATEGORÍA	DE	CODIGO
Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda. SECRETARÍA DE COORDINACIÓN. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.	25 DE MAYO N° 101 CABA.	---	---	5
Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda. SECRETARÍA DE COORDINACIÓN. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	25 DE MAYO N° 101 CABA.	---	---	2
Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda. SECRETARÍA DE COORDINACIÓN. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN	25 DE MAYO N° 101 CABA.	---	---	1



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 Administración y Gestión de Personal

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Asistir y colaborar en los procesos de administración de datos del personal, contrataciones y/o movimiento de personal.

Mantener actualizadas las bases de datos referidas al personal en sus distintas modalidades de contratación

Controlar la documentación de cada instancia del proceso de contratación.

Informar y orientar en temas referidos a régimen de licencias, justificaciones, jubilaciones y/o franquicias.

Articular con otras áreas del organismo en materia de administración y gestión de personal para relevar información clave para su área de competencia.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

Efectuar el seguimiento de los legajos del personal de la Jurisdicción.

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.	AVANZADO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado	AVANZADO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	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
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley Nacional de Presupuesto y distributiva del año vigente y del año anterior	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° 24.185. Convenciones Colectivas de Trabajo.	INICIAL
Ley N° 24.241 y normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones	MEDIO
Decreto N° 8.566/1961 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Incompatibilidades	MEDIO
Decreto N° 3 413/1979 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.	AVANZADO
Decreto N° 639/2002. Régimen de Adscripciones.	MEDIO
Decreto N° 14/2012 Régimen de deducción de haberes.	INICIAL
Decreto N° 434/2016. Plan de Modernización del Estado.	MEDIO
Decreto N° 690/2016. Reglamentos. Modificaciones.	MEDIO
Decreto N° 888/2016. Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA)	AVANZADO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	INICIAL
Decreto N° 1 131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO
Decreto N° 1.109/2017. Régimen de contrataciones, su Resolución Reglamentaria del Ministerio de Modernización N° 729/2017 y modificatoria Resolución N° 106/2018 del Ministerio de Modernización.	INICIAL
Decreto N° 355/2017. Competencias en materia de designaciones y contrataciones de personal.	MEDIO
Decreto N° 93/2018 Designación de personas con algún vínculo de parentesco. Criterios aplicables.	MEDIO
Decreto de aumento del año vigente y el anterior.	INICIAL
Resolución N° 48/2002 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública. Pautas para la aplicación del régimen de contrataciones de personal	MEDIO
Resolución N° 29-E/2017 del Ministerio de Modernización (LUE). Legajo Único Electrónico.	AVANZADO
Resolución N° 65-E/2017 del Ministerio de Modernización. Sistema Integrado de Bases.	MEDIO
Resolución N° 204/2017 del Ministerio de Modernización. Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo.	AVANZADO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
Resolución N° 20/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de Cobertura Transitoria de Cargos con Funciones Ejecutivas.	MEDIO
Resolución N° 21/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de tramitación para las contrataciones.	MEDIO
Resolución N° 22/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Formulario Personal Planta de Gabinete.	INICIAL
Resolución N°140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP.	INICIAL

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 y recursos necesarios, en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos organizacionales.	MEDIO

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

Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con diversos equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO
Pensamiento Crítico	Capacidad para observar y comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática	INICIAL
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
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	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 atinentes a las funciones del puesto.
- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes a la función a desempeñar.
- Acreditar dominio de sistemas informáticos relacionados a la gestión y administración de personal.

Nº COE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	07-RH-AGP-03
FAMILIA DE PUESTO:	Recursos Humanos	SUBFAMILIA:	Administración y Gestión de Personal
CARGOS A CUBRIR:	1	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	D
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 18,239.52
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda- Secretaría de Coordinación- Dirección General de Recursos Humanos.	REMUNERACION (*): MÁS SUPLEMENTO/S (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / /
ASIENTO HABITUAL:	25 de Mayo 101 - CABA		

(\* ) A actualizar según remuneración vigente.

Handwritten signatures and initials, including a large stylized 'C' and 'M' with an arrow pointing 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 Asuntos Jurídicos

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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

Confeccionar cédulas y escritos de mero trámite, entre otros.

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

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

Asistir en lo necesario al área de competencia.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Supone responsabilidad sobre el cumplimiento o materialización de objetivos y resultados establecidos en términos de cantidad, calidad y oportunidad para la unidad organizativa o grupo o equipo de trabajo a cargo o para los planes, programas o proyectos de los que participe, con sujeción a políticas específicas y marcos normativos, profesionales o técnicos del campo de actuación, con relativa autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	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	AVANZADO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso	AVANZADO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	AVANZADO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios	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	AVANZADO
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	AVANZADO



i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	AVANZADO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Código Procesal Civil y Comercial de la Nación. Ley N° 17.454 t.o. 1981 modificado por Ley N° 25.488. Capítulo V: Oficios y Exhortos / Capítulo VI: Notificaciones / Capítulo VII: Vistas y traslados art. 150 / Capítulo VIII: El tiempo de los Actos Procesales / Plazos de los recursos: art. 166 inc. 2, 239, 244, 254, 257, 282 y 346.	AVANZADO
Acordadas CSJN 31/2011, 03/2012, 29/2012, 35/2012, 36/2013, 38/2013. Régimen de Notificaciones y presentaciones electrónicas.	AVANZADO
Decreto N° 1.063/16. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/16. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO

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
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes	MEDIO
Pensamiento Crítico	Capacidad para observar y comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática	AVANZADO
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

REQUISITOS PARA EL PUESTO MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título atinente de nivel universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años.
Título/s Atinente/s:	Tecnicatura Universitaria en Derecho, Tecnicatura Universitaria en Administración y Gestión Judicial, Tecnicatura Superior en Gestión Jurídica, Técnico Jurídico de Empresas, Asistente Jurídico Universitario, Bachiller Universitario en Derecho, Procurador, Tecnicatura en Gestión Jurídica con Orientación en Gobierno Local
Especialización:	En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.
Experiencia:	Correspondiente a la función o puesto a desempeñar no inferior a SEIS (6) años.

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

**DÉSEABLES**

Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas atinentes a las funciones del puesto.

Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes a la función a desempeñar.

N° RGOE:	Ver Anexo Adjunto	CÓDIGO NOMENCLADOR:	03-AJN-AJ-02
FAMILIA DE PUESTO:	Asuntos Jurídicos y Normativos	SUBFAMILIA:	Asuntos Jurídicos
CARGOS A CUBRIR:	8	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	B
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 30,639 36
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo Adjunto	MÁS SUPLEMENTO/S (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	25% Capacitación Terciana / /
ASIENTO HABITUAL:	25 de Mayo 101 - CABA		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*



**ANEXO PERFIL**

Asistente de Asuntos Jurídicos

ESTABLECIMIENTO	DIRECCIÓN	PROVINCIA	CANTIDAD
Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda SECRETARÍA DE COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES	25 DE MAYO N° 101 CABA	--	4
Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE SUMARIOS DIRECCIÓN DE SUMARIOS	25 DE MAYO N° 101. CABA	--	4

*Handwritten signatures and initials:*  
P  
V  
B  
C  
P



**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.

Asistir en tareas de procuración de expedientes

Manejar agendas de vencimientos y audiencias.

Atender al usuario en el área de su competencia.

Realizar diligencias judiciales.

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. 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.	AVANZADO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	AVANZADO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	AVANZADO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	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.	AVANZADO

h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	AVANZADO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Código Procesal Civil y Comercial de la Nación. Ley N° 17.454 t.o. 1981 modificado por Ley N° 25.488. Capítulo V: Oficios y Exhortos / Capítulo VI: Notificaciones / Capítulo VII: Vistas y traslados art 150 / Capítulo VIII: El tiempo de los Actos Procesales / Plazos de los recursos: art. 166 inc. 2, 239, 244, 254, 257, 282 y 346.	AVANZADO
Acordadas CSJN 31/2011, 03/2012, 29/2012, 35/2012, 36/2013, 38/2013. Régimen de Notificaciones y presentaciones electrónicas	AVANZADO
Decreto N° 1.063/16. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/16. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO

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
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes	MEDIO
Pensamiento Crítico	Capacidad para observar y comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática.	MEDIO
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.	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.
DESEÁBLES	
Acreditar actividades de capacitación atinentes a las funciones del puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes a la función a desempeñar.	

N° RCOE:		CÓDIGO NOMENCLADOR:	03-AJN-AJ-02
FAMILIA DE PUESTO:	Asuntos Jurídicos y Normativos	SUBFAMILIA:	Asuntos Jurídicos
CARGOS A CUBRIR:	1	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 21,007 68
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda - Secretaría de Coordinación - Dirección General de Asuntos Jurídicos - Dirección de Asuntos Judiciales.	REMUNERACION (*) MAS SUPLEMENTO/S. (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario)	0 / /
ASIENTO HABITUAL:	25 de Mayo 101 - 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 Comunicación y Contenido Institucional

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS  
Asistir en el desarrollo de herramientas de gestión de comunicación, y en la implementación y evaluación de las mismas.  
Asistir en la elaboración de contenidos para prensa y comunicación con el fin de lograr una correcta difusión de la información, mediante soportes gráficos y digitales, y recursos técnicos de comunicación que resulten apropiados  
Colaborar con la planificación de estrategias de comunicación interna y externa.  
Asistir en lo necesario al área de competencia.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO  
Supone responsabilidad sobre el cumplimiento o materialización de objetivos y resultados establecidos en términos de cantidad, calidad y oportunidad para la unidad organizativa o grupo o equipo de trabajo a cargo o para los planes, programas o proyectos de los que participe, con sujeción a políticas específicas y marcos normativos, profesionales o técnicos del campo de actuación, con relativa autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	AVANZADO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	AVANZADO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	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.	AVANZADO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	AVANZADO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	AVANZADO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	AVANZADO

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 11.723 Y su Decreto Reglamentario N° 41.223/1934. Régimen Legal de la Propiedad Intelectual.	AVANZADO
Ley N° 25.506 y su Decreto Reglamentario N° 2628/2002 y normas modificatorias. Firma Digital.	AVANZADO
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.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	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
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
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.	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 atinente de nivel universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años.
Título/s Atinente/s:	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 Universitaria en Periodismo, Tecnicatura Universitaria en Comunicación Institucional, Tecnicatura Universitaria en Comunicación, Periodista Redactor, Fotógrafo Profesional, Tecnicatura Superior en Periodismo, Tecnicatura Superior en Publicidad, Redactor Publicitario, Tecnicatura Superior en Redacción de Textos.
Especialización:	En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.
Experiencia:	Correspondiente a la función o puesto a desempeñar no inferior a SEIS (6) años

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



**DESEABLES**

Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas atinentes a las funciones del puesto.

Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes a la función a desempeñar.

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo Adjunto	<b>CÓDIGO NOMENCLADOR:</b>	04-COM-CI-05
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Comunicación	<b>SUBFAMILIA:</b>	Comunicación y Contenido Institucional
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	2	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	B
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO:</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL</b> \$ 30,639.36
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda - Unidad de Coordinación General - Dirección General de Asuntos Institucionales - Dirección de Prensa.	<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario)</b>	25% Capacitación Terciaria / /
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	25 de Mayo 101 - CABA		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

Handwritten signatures and initials:

- Top left: A large signature.
- Middle left: Initials "V B".
- Bottom left: A signature with an arrow pointing to the logo.



**ANEXO PERFIL**

Asistente Comunicación y Contenido Institucional

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	MODALIDAD	MODALIDAD	MODALIDAD
Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda - Unidad de Coordinación General - Dirección General de Asuntos Institucionales- Dirección de Prensa	25 de Mayo 101 - 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 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.

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

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

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

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

g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	AVANZADO
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	AVANZADO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	AVANZADO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	AVANZADO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 27.275 y su Decreto Reglamentario N° 206/2017. Derecho de Acceso a la Información Pública.	AVANZADO
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.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	AVANZADO
Decreto N° 87/2017 Plataforma Digital del Sector Público Nacional.	MEDIO
Resolución N° 92/2016. Plataforma de Consulta Pública.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, 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
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
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO

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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

N° RCOE:	Ver Anexo Adjunto	CÓDIGO NOMENCLADOR:	01-AS-ATC-03
FAMILIA DE PUESTO:	Administración y Servicios de Oficina	SUBFAMILIA:	Atención al Ciudadano
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	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 21,007.68
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda - Secretaría de Coordinación - Dirección de Gestión Documental y Legalizaciones.	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escala(fonario)) 0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Av Leandro N. Alem 150 - CABA		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

P  
V  
B  
C  
A  
P



ANEXO PERFIL

Asistente de Atención al Ciudadano

NOMBRE	DIRECCIÓN	CATEGORÍA	CANTIDAD	CÓDIGO POSTAL
Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda - Secretaría de Coordinación - Dirección de Gestión Documental y Legalizaciones	Av Leandro N Alem 150 - CABA	---	---	4

*[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 de Contabilidad

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**  
Efectuar las tareas contables e impositivas del organismo, mediante el registro y actualización de las liquidaciones y movimientos correspondientes, de acuerdo a los lineamientos de la Administración Pública Financiera.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**  
Asistir en la recepción y control de la documentación relativa a la gestión contable y de cierres de ejercicios  
Mantener actualizados los sistemas informáticos relativos a la gestión impositiva y contable.  
Realizar los registros contables de las dependencias que componen el Servicio Administrativo Financiero.  
Participar del seguimiento y la tramitación de actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese del área.  
Asistir en la confección de formularios impositivos.  
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. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada	AVANZADO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25 188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1 759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 394/2017 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.	AVANZADO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica Implementación de Módulos.	AVANZADO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	AVANZADO

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley de Presupuesto vigente y su respectiva Distributiva de los últimos 2 años anteriores.	AVANZADO
Ley N° 11.672 ( T.O. 2014). Complementaria Permanente de Presupuesto	AVANZADO
Ley N° 20.628 y su Decreto Reglamentario N° 1344/1998 y modificatorias. Impuesto a las Ganancias	AVANZADO
Ley N° 23.349 y su Decreto Reglamentario N° 692/1998 y modificatorias. Régimen de Impuesto al Valor Agregado.	AVANZADO
Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/2007 Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.	AVANZADO
Ley N° 24.354. Inversión Pública Nacional.	MEDIO
Ley N° 25.152 y normas reglamentarias y complementarias . Administración Federal de los Recursos Públicos	MEDIO
Ley N° 25.917 y Decreto Reglamentario N° 1.731/2004. Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal.	MEDIO
Ley N° 25.963 y su Decreto Reglamentario N° 484/1987. Inembargabilidad de las Sumas percibidas por Pagos de Prestaciones Asistenciales.	MEDIO
Decreto N° 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario N° 1.030/2016. Régimen de Contrataciones del Estado	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO
Resolución N° 87/2014 de la ex Secretaría de Hacienda Creación y Adecuación de Fondos Rotatorios.	AVANZADO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	AVANZADO
Circular N° 1/2015 de la Tesorería General de la Nación. Cronograma para la Creación y Adecuación de Fondos Rotatorios.	AVANZADO
Circular N° 2/2015 de la Contaduría General de la Nación. Constitución de Fondos Rotatorios.	AVANZADO
Normas, disposiciones y circulares emanadas de la Contaduría General de la Nación.	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	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
Pensamiento Crítico	Capacidad para observar y comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática	MEDIO
Organización y Programación del Trabajo	Capacidad para establecer actividades, objetivos, metas y resultados a alcanzar alineados al Plan Institucional, determinando tiempos y recursos necesarios, en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos organizacionales	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

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



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

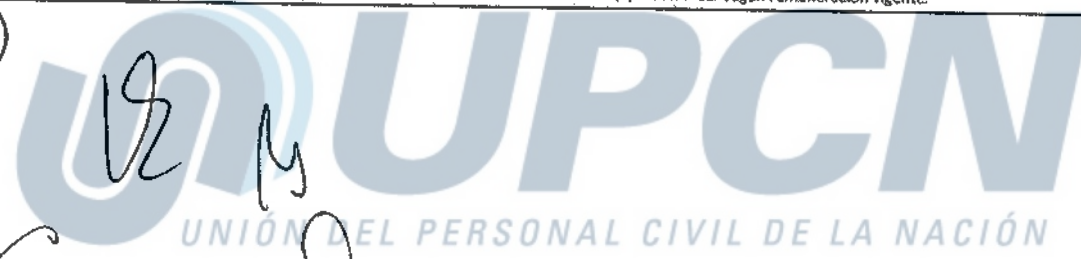
**DESEABLES**

- Acreditar actividades de capacitación atinentes a las funciones del puesto.
- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes a la función a desempeñar.
- Acreditar dominio en sistemas informáticos vinculados a la administración financiera y/o contable.

N° RCOE:		CÓDIGO NOMENCLADOR:	02-AP-CTB-03
FAMILIA DE PUESTO:	Administración Presupuestaria	SUBFAMILIA:	Contabilidad
CARGOS A COBRIR:	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:	Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda - Secretaría de Coordinación - Dirección General del Servicio Administrativo Financiero - Dirección de Contabilidad y Finanzas.	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / /
ASIENTO HABITUAL:	25 de Mayo 101 - CABA	REMUNERACION (*)	

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

*[Handwritten signatures and initials]*



38

**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 Desarrollo de Carrera

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**

Asistir en la logística y actividades referidas al proceso de desarrollo de carrera del personal del organismo.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

Colaborar con la gestión de Recursos Humanos en lo relativo a Desarrollo de Carrera del personal del organismo.

Contribuir en la aplicación del Régimen de Carrera del Personal del organismo.

Participar en la administración del Sistema de Evaluación de Desempeño de todos los agentes del organismo, tanto en su implementación, como en su ejecución y seguimiento.

Verificar la vigencia y actualización del cronograma de actividades de las fases del proceso de Evaluación de Desempeño, incluyendo la instancia de las reuniones de los Comités de Evaluación.

Participar de las tareas vinculadas con el desarrollo de los procesos de Selección de Personal, en el marco de la normativa vigente

Efectuar la tramitación de expedientes y documentación relativa a los subsistemas de Desarrollo de Carrera del Personal e informar sobre demoras significativas, irregularidades o situaciones atípicas.

Elaborar documentos e informes propios del área.

Asistir en lo necesario al área de competencia

Asistir en la tramitación de los recursos administrativos presentados en la Dirección

Colaborar en el relevamiento del proceso de Detección de Necesidades de Capacitación y en la confección del Plan Estratégico y los Planes Anuales de Capacitación.

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

Supone responsabilidad sobre el cumplimiento o materialización de objetivos y resultados establecidos en términos de cantidad, calidad y oportunidad para la unidad organizativa o grupo o equipo de trabajo a cargo o para los planes, programas o proyectos de los que participe, con sujeción a políticas específicas y marcos normativos, profesionales o técnicos del campo de actuación, con relativa autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada.

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES**

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	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.	AVANZADO

d Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	AVANZADO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	AVANZADO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	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.	AVANZADO
h Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	AVANZADO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	AVANZADO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley Nacional de Presupuesto y distributiva del año vigente y del año anterior.	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
Decreto N° 993/1991. Sistema Nacional de la Profesión Administrativa.	MEDIO
Decisión Administrativa N° 506/2009. Normativa para la cobertura de las vacantes de planta permanente	AVANZADO
Decisión Administrativa N° 338/2018. Cobertura de cargos. Procedimiento.	AVANZADO
Resolución N° 21/1993 de la ex Secretaría de la Función Pública. Sistema de Evaluación de Desempeño. Adecuación de la Normativa vigente	AVANZADO
Resolución N° 393/1994 de la ex Secretaría de la Función Pública. Sistema de Evaluación de Desempeño para el personal que ejerce Funciones Ejecutivas.	AVANZADO
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.	AVANZADO
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	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 Funcion Ejecutiva	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos	AVANZADO

Handwritten signature and initials in blue ink at the bottom left of the page.

Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	AVANZADO
Pensamiento Crítico	Capacidad para observar y comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática	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
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley Nº 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164).
Nivel Educativo:	Título atinente de nivel universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años.
Título/s Atinente/s:	Tecnicatura Superior Universitaria en Recursos Humanos, Tecnicatura Universitaria en Gestión de Recursos Humanos, Tecnicatura Universitaria en Relaciones Laborales, Tecnicatura Universitaria en Recursos Humanos, Analista Universitario en Recursos Humanos, Analista en Desarrollo de Recursos Humanos, Analista en Capacitación y Desarrollo Laboral, Operador en Psicología Social, Analista Universitario en Relaciones Laborales, Analista en Relaciones del Trabajo, Analista en Relaciones Laborales, Tecnicatura Superior en Administración Pública, Tecnicatura Superior en Administración General, Tecnicatura Superior en Gestión de las Organizaciones, Tecnicatura Universitaria en Administración Pública, Tecnicatura Universitaria en Administración de Empresas, Tecnicatura en Administración, Tecnicatura en Administración Pública, Tecnicatura en Administración y Gestión Pública, Tecnicatura Superior en Administración y Relaciones del Trabajo, Bachiller Universitario en Derecho.
Especialización:	En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.
Experiencia:	Correspondiente a la función o puesto a desempeñar no inferior a SEIS (6) años.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas atinentes a las funciones del puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes a la función a desempeñar.	
Acreditar dominio de sistemas informáticos vinculados gestión administrativa del personal	

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

41

N° RCOE	Ver Anexo Adjunto	CÓDIGO NOMENCLADOR:	07-RH-CAR-05
FAMILIA DE PUESTO:	Recursos Humanos	SUBFAMILIA:	Carrera
CARGOS A CUBRIR:	2	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	B
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 30,639.36
DEPENDENCIA IERÁRQUICA:	Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda- Secretaria de Coordinación- Dirección General de Recursos Humanos- Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos.	REMUNERACION (*) MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	25% Capacitación Terciaria / /
ASIENTO HABITUAL:	25 de Mayo 101 - CABA		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

*Handwritten signatures and initials:*  
P  
V  
M  
C  
A



32

**ANEXO PERFIL**

Asistente de Desarrollo de Carrera

DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	ASIGNACIÓN	PLAZA	ZONA	DEPARTAMENTO	CÓDIGO
Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda- Secretaría de Coordinación- Dirección General de Recursos Humanos- Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos		25 de Mayo 101 - 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 de Desarrollo de Carrera

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**

Asistir en la logística y actividades referidas al proceso de desarrollo de carrera del personal del organismo.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

Colaborar con la gestión de Recursos Humanos en lo relativo a Desarrollo de Carrera del personal del organismo

Brindar asistencia en la aplicación del Régimen de Carrera del Personal del organismo.

Participar en la administración del Sistema de Evaluación de Desempeño de todos los agentes del organismo.

Asistir en el registro del cronograma de actividades de las fases del proceso de Evaluación de Desempeño.

Asistir en las tareas vinculadas con el desarrollo de los procesos de Selección de Personal, en el marco de la normativa vigente.

Colaborar con la tramitación de expedientes y documentación relativa a los subsistemas de Desarrollo de Carrera del Personal e informar sobre demoras significativas, irregularidades o situaciones atípicas.

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**

	<b>NIVEL</b>
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	AVANZADO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada	AVANZADO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1 421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	AVANZADO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	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.	MEDIO

i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley Nacional de Presupuesto y distributiva del año vigente y del año anterior	INICIAL
Ley N° 22.431 y su Decreto Reglamentario N°312/2010 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapacitados	MEDIO
Decreto N° 993/1991. Sistema Nacional de la Profesión Administrativa.	MEDIO
Decisión Administrativa N° 506/2009. Normativa para la cobertura de las vacantes de planta permanente	MEDIO
Decisión Administrativa N° 338/2018. Cobertura de cargos. Procedimiento.	MEDIO
Resolución N° 21/1993 de la ex Secretaría de la Función Pública. Sistema de Evaluación de Desempeño. Adecuación de la Normativa vigente.	AVANZADO
Resolución N° 393/1994 de la ex Secretaría de la Función Pública. Sistema de Evaluación de Desempeño para el personal que ejerce Funciones Ejecutivas.	AVANZADO
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	AVANZADO
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.	MEDIO
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.	MEDIO
Resolución N° 184/2014 de la ex Secretaria de Gabinete y Coordinación Administrativa y modificatoria. Bonificación por desempeño destacado	MEDIO
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	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
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO
Pensamiento Crítico	Capacidad para observar y comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática.	MEDIO
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
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



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 atinentes a las funciones del puesto.
- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes a la función a desempeñar.
- Acreditar dominio de sistemas informáticos vinculados a la gestión administrativa del personal.

Nº RCOE:	Ver Anexo Adjunto	CÓDIGO NOMENCLADOR:	07-RH-CAR-05
FAMILIA DE PUESTO:	Recursos Humanos	SUBFAMILIA:	Carrera
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	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 21,007.68
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda- Secretaría de Coordinación- Dirección General de Recursos Humanos- Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos.	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / /
ASIENTO HABITUAL:	25 de Mayo 101 - CABA	REMUNERACIÓN (*)	

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

Handwritten signature and initials.

ANEXO PERFIL

Asistente de Desarrollo de Carrera

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	FECHA	ESTADO	CANTIDAD
Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda- Secretaría de Coordinación- Dirección General de Recursos Humanos- Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos.	25 de Mayo 101 - CABA	---	---	4

*[Handwritten signatures and initials]*



57

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

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

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asistente de Higiene y Seguridad
--------------------------------	----------------------------------

<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>	Asistir en el desarrollo de acciones tendientes a prevenir y/o corregir los riesgos causantes de enfermedades y/o accidentes laborales
-----------------------------------	--

<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>	<p>Actuar en tareas de capacitación en materia de Higiene y Seguridad en el Trabajo.</p> <p>Colaborar en la selección y control visual de los elementos y equipos para protección personal, colectiva, de lucha contra incendios y de Seguridad e Higiene en general.</p> <p>Colaborar en la investigación de accidentes.</p> <p>Asistir en lo necesario al área de competencia.</p> <p>Colaborar en el armado de manuales y actividades de capacitación relacionadas a las temáticas del área</p>
---	--

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

<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES</b>	
<b>GENERALES</b>	<b>NIVEL</b>
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	AVANZADO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	AVANZADO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	AVANZADO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	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.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO

48

j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 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.	MEDIO
Ley N° 24.557 y sus modificatorios y complementarios. Riesgos del Trabajo.	MEDIO
Ley N° 27.348. 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 N° 658/1996 y 659/1996 de Riesgos del Trabajo y modificatorios.	MEDIO
Resolución N° 905/2015 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo. Anexos 1 y 2: Funciones del Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo.	AVANZADO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
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
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con diversos equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	AVANZADO
Organización y Programación del Trabajo	Capacidad para establecer actividades, objetivos, metas y resultados a alcanzar alineados al Plan Institucional, determinando tiempos y recursos necesarios, en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos organizacionales.	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
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.	AVANZADO

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

N° RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	07-RH-SSO-06
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:	\$ 21,007 68
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda- Secretaría de Coordinación- Dirección General del Servicio Administrativo Financiero- Dirección de Patrimonio y Servicios.	REMUNERACION (*) MAS SUPLEMENTO/S (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario)	0 / /
ASIENTO HABITUAL:	25 de Mayo 101 - CABA		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

*Handwritten signatures and initials:*  
P U B J  
C A



50

**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 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.

Colaborar en el armado de manuales y actividades de capacitación relacionadas a las temáticas del área

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

Supone responsabilidad sobre el cumplimiento o materialización de objetivos y resultados establecidos en términos de cantidad, calidad y oportunidad para la unidad organizativa o grupo o equipo de trabajo a cargo o para los planes, programas o proyectos de los que participe, con sujeción a políticas específicas y marcos normativos, profesionales o técnicos del campo de actuación, con relativa autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES**

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	AVANZADO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada	AVANZADO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público Ámbito, Agrupamientos y Niveles 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.	AVANZADO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
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	AVANZADO
Ley N° 27 348 Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo.	AVANZADO
Decreto N° 1.338/1996. Servicios de Medicina y de Higiene y Seguridad en el Trabajo Trabajadores equivalentes.	AVANZADO
Decreto N° 49/2014. Listado de Enfermedades Profesionales. Decretos N° 658/1996 y 659/1996 de Riesgos del Trabajo y modificatorios.	MEDIO
Resolución N° 905/2015 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo. Anexos 1 y 2: Funciones del Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo.	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
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
Organización y Programación del Trabajo	Capacidad para establecer actividades, objetivos, metas y resultados a alcanzar alineados al Plan Institucional, determinando tiempos, costos e insumos necesarios, en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos organizacionales.	AVANZADO
Comunicación Efectiva	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva, generando empatía	MEDIO
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 atinente de nivel universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años.
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
Especialización	En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.

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 Nº 22.431

**DESEABLES**

- Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas atinentes a las funciones del puesto
- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes a la función a desempeñar.
- Acreditar participación en el diseño y dictado de actividades de capacitación relacionados con la materia

N° RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	07-RH-SSO-06
FAMILIA DE PUESTO:	Recursos Humanos	SUBFAMILIA:	Salud y Seguridad Ocupacional
CARGOS A CUBRIR:	1	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	B
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 30,639.36
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda- Secretaría de Coordinación- Dirección General del Servicio Administrativo Financiero - Dirección de Patrimonio y Servicios.	MÁS SUPLEMENTO/S* (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	25% Capacitación Terciaria / /
ASIENTO HABITUAL:	25 de Mayo 101 - CABA	REMUNERACIÓN (*)	

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

Handwritten signatures and initials:

- Top left: A large, stylized signature.
- Middle left: Initials "V" and "B".
- Bottom left: A signature that appears to be "C" followed by a flourish.
- Center: A signature that appears to be "J".





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

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

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

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asistente de Higiene y Seguridad
--------------------------------	----------------------------------

<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>	Asistir en el desarrollo de acciones tendientes a prevenir y/o corregir los riesgos causantes de enfermedades y/o accidentes laborales.
-----------------------------------	---

<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>	<p>Supervisar el cumplimiento de las normas de Higiene y Seguridad en el establecimiento facilitando la implementación de las medidas preventivas que correspondan.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Asistir en lo necesario al área de competencia</p> <p>Colaborar en el armado de manuales y actividades de capacitación relacionadas a las temáticas del área.</p>
---	--

<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>	Supone responsabilidad sobre el cumplimiento o materialización de objetivos y resultados establecidos en términos de cantidad, calidad y oportunidad para la unidad organizativa o grupo o equipo de trabajo a cargo o para los planes, programas o proyectos de los que participe, con sujeción a políticas específicas y marcos normativos, profesionales o técnicos del campo de actuación, con relativa autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada.
-----------------------------------	---

<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES</b>	
<b>GENERALES</b>	<b>NIVEL</b>
a. Constitución Nacional Argentina Art. 14, 14 bis y 16.	AVANZADO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada	AVANZADO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1 421/2002 Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	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.	AVANZADO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
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.	AVANZADO
Ley N° 27.348. Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo.	AVANZADO
Decreto N° 1.338/1996. Servicios de Medicina y de Higiene y Seguridad en el Trabajo. Trabajadores equivalentes.	AVANZADO
Decreto N° 49/2014 Listado de Enfermedades Profesionales. Decretos N° 658/1996 y 659/1996 de Riesgos del Trabajo y modificatorios.	MEDIO
Resolución N° 905/2015 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo. Anexos 1 y 2: Funciones del Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo.	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
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
Organización y Programación del Trabajo	Capacidad para establecer actividades, objetivos, metas y resultados a alcanzar alineados al Plan Institucional, determinando tiempos, costos e insumos necesarios, en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos organizacionales.	AVANZADO
Comunicación Efectiva	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva, generando empatía.	MEDIO
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 atinente de nivel universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años
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.
Especialización:	En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.

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.

55

Experiencia: Correspondiente a la función o puesto a desempeñar no inferior a SEIS (6) años.

**DESEABLES**

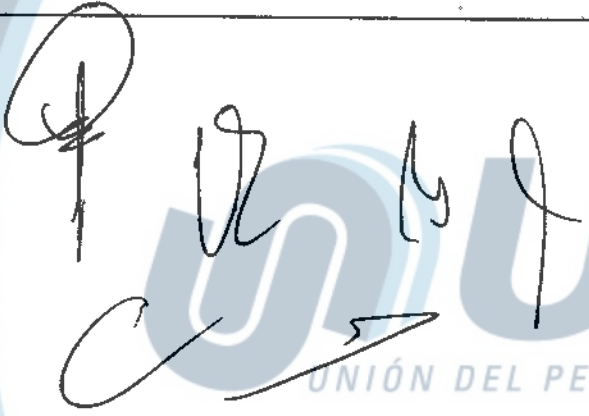
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas atinentes a las funciones del puesto.

Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes a la función a desempeñar.

Acreditar participación en el diseño y dictado de actividades de capacitación relacionados con la materia

N.º RCDE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	07-RH-550-06
FAMILIA DE PUESTO:	Recursos Humanos	SUBFAMILIA:	Salud y Seguridad Ocupacional
CARGOS A CUBRIR:	1	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	B
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 30,639 36
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda- Secretaría de Coordinación- Dirección General del Servicio Administrativo Financiero - Dirección de Patrimonio y Servicios	REMUNERACION (*): MÁS SUPLEMENTO/S (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario)	25% Capacitación Terclaria / /
ASIENTO HABITUAL:	25 de Mayo 101 - 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 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

- Aplicar técnicas específicas para el mantenimiento general del organismo.
- Contribuir en la estimación de insumos necesarios para la concreción de los trabajos solicitados para mantenimiento diario o pautado a plazo de las diversas áreas del organismo.
- Participar en la planificación de programas de mantenimiento preventivo, reparaciones, revisiones, limpieza y mejoras del organismo.
- Colocar y/o cambiar cerraduras, fallebas, trabas de postigos y candados.
- Reparar puertas, ventanas y postigos.
- Efectuar los trabajos de carpintería y tapicería requeridos para el mantenimiento y restauración del mobiliario e instalaciones del organismo.
- Realizar la reposición de azulejos, pisos, zócalos, etc.
- Mantener en buen estado las herramientas y maquinarias que se utilizan para la ejecución de la labor diaria
- 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.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	AVANZADO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada	AVANZADO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso, Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles 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
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
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.	AVANZADO
Ley N° 24.557 y sus modificatorios y complementarios. Riesgos del Trabajo.	AVANZADO
Ley N° 27.348. Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo	AVANZADO

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
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
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
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 oficios y/o tareas atinentes a la función a desempeñar.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes a la función a desempeñar.	

N° RCOE:	Ver Anexo Adjunto	CÓDIGO NOMENCLADOR:	06-MYS-MAN-02
FAMILIA DE PUESTO:	Mantenimiento y Servicios Generales	SUBFAMILIA:	Mantenimiento
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	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 21,007.68

58

<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda - Secretaría de Coordinación - Dirección General del Servicio Administrativo Financiero - Dirección de Patrimonio y Servicios.	<b>REMUNERACIÓN</b>	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario)	0 / /
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	25 de Mayo 101 - CABA	(*) A actualizar según remuneración vigente.		

P  
C  
A  
M  
T



**ANEXO PERFIL** Asistente de Mantenimiento

	Lugar de Trabajo	Fecha	Cantidad de Vacantes	Código de Vacante
Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda - Secretaría de Coordinación - Dirección General del Servicio Administrativo Financiero - Dirección de Patrimonio y Servicios	25 de Mayo 101 - CABA	---	---	4

*[Handwritten signatures and initials]*



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

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

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

**DENOMINACION 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**

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

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

Revisar, diagnosticar y reparar las averías de su competencia.

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

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.

**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		NIVEL
GENERALES		
a	Constitución Nacional Argentina Art. 14, 14 bis y 16	AVANZADO
b	Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada	AVANZADO
c	Ley N° 25 164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1 421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación, Requisitos e Impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d	Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso	MEDIO
e	Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	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° 13.064 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Obras Públicas	INICIAL
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 Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo	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
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
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
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 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 oficios y/o tareas atinentes a la función a desempeñar	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes a la función a desempeñar	

N° COE:	-	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:	D
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 18,239.52
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda - Secretaría de Coordinación - Dirección General del Servicio Administrativo Financiero - Dirección de Patrimonio y Servicios.	MÁS SUPLEMENTO/S (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalaforario):	0 / /
ASIENTO HABITUAL:	25 de Mayo 101 - 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

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

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO** Asistente de 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**

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

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

Revisar, diagnosticar y reparar las averías de su competencia.

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

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.

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

<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES</b>	
<b>GENERALES</b>	<b>NIVEL</b>
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	AVANZADO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	AVANZADO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles 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 Nº 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	INICIAL
j. Resolución Nº 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	INICIAL
k. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica	INICIAL
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley Nº 13.064 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Obras Públicas.	INICIAL
Ley Nº 19.587 y su Decreto Reglamentario Nº 351/79. Higiene y Seguridad en el Trabajo.	MEDIO
Ley Nº 24.557 y sus modificatorios y complementarios. Riesgos del Trabajo	MEDIO
Ley Nº 27.348. Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo	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.
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
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
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 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
<b>DESEÁBLES</b>	
Acreditar actividades de capacitación en oficios y/o tareas atinentes a la función a desempeñar	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes a la función a desempeñar.	

Nº RCOE:		CÓDIGO NOMENCLADOR:	06-MYS-MAN-02
FAMILIA DE PUESTO:	Mantenimiento y Servicios Generales	SUBFAMILIA:	Mantenimiento
CARGOS A TUBNIR:	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:	Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda - Secretaría de Coordinación - Dirección General del Servicio Administrativo Financiero - Dirección de Patrimonio y Servicios.	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario)	0 / 1
ASIENTO HABITUAL:	25 de Mayo 101 - CABA		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

*[Handwritten signatures and initials]*



65

**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 Presupuesto y Finanzas

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**

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

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

- Confeccionar las órdenes de pago presupuestarias.
- Tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos.
- Asistir en la detección de desvíos e informar a superior inmediato.
- Operar aplicativos y sistemas informáticos vigentes en materia de presupuesto y finanzas.
- 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. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	AVANZADO
c. Ley N° 25 164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, 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.	AVANZADO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica Implementación de Módulos.	AVANZADO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica	AVANZADO

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley de Presupuesto del año en curso y los últimos dos años. Normas complementarias: Ámbito de aplicación de la ley Decisión Administrativa de Distribución del Presupuesto de Gastos y Recursos de la Administración Nacional.	AVANZADO
Ley N° 24.354. Inversión Pública Nacional.	AVANZADO
Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/2007. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional (Art. 35, Art. 78, Art. 80 y Art. 81).	AVANZADO
Ley N° 11.672 ( T O. 2014). Complementaria Permanente de Presupuesto	AVANZADO
Decreto 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario 1.030/16. Régimen de Contrataciones del Estado.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO
Resolución N° 388/2013 de la Secretaría de Hacienda. Actualización y Ordenamiento de las Clasificaciones Presupuestarias.	AVANZADO
Resolución N° 87/2014 de la Secretaría de Hacienda. Creación y Adecuación de Fondos Rotatorios	AVANZADO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	AVANZADO
Resolución N° 106/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Servicios de Decreto N° 1.109/2017.	AVANZADO
Resolución N° 140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP.	MEDIO
Circular N° 2/2015 de la Contaduría General de la Nación. Constitución de Fondos Rotatorios.	MEDIO
Manejo de bases de datos relacionales y Sistemas vigentes, disponible en <a href="http://uninfo.mecon.gov.ar/htmls/manuales.html">http://uninfo.mecon.gov.ar/htmls/manuales.html</a>	AVANZADO
Normas, disposiciones y circulares emanadas de la Oficina Nacional de Presupuesto. <a href="http://www.mecon.gov.ar/onp/html/">http://www.mecon.gov.ar/onp/html/</a>	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.	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	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
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
Pensamiento Crítico	Capacidad para observar y comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática	MEDIO

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 atinentes a las funciones del puesto.

Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes a la función a desempeñar.

Acreditar dominio en sistemas informáticos vinculados a la administración presupuestaria/financiera.

N° RCDE:	Ver Anexo Adjunto	CÓDIGO NOMENCLADOR:	02-AP-PYF-03
FAMILIA DE PUESTO:	Administración Presupuestaria	SUBFAMILIA:	Presupuesto y Finanzas
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:	Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda - Secretaría de Coordinación - Dirección General del Servicio Administrativo Financiero - Dirección de Programación y Control Presupuestario.	REMUNERACION (%):	MÁS SUPLEMENTO/S (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / /
ASIENTO HABITUAL:	25 de Mayo 101 - CABA		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

*[Handwritten signatures and initials]*



**ANEXO PERFIL** Asistente de Presupuesto y Finanzas

EMPRESA	DIRECCIÓN	TÍTULO	GRUPO	ESPECIALIDAD
Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda - Secretaría de Coordinación - Dirección General del Servicio Administrativo Financiero - Dirección de Programación y Control Presupuestario	25 de Mayo 101 - CABA	---	---	2

*Handwritten signatures and initials:*  
F O Z M J  
e





**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

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**

Asistir en la gestión integral del área administrativa y la relación con usuarios internos y externos.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

- Asistir en la organización y realización integral de las diversas tareas administrativas.
- Recibir, registrar clasificar y distribuir la documentación que ingrese y egrese de la unidad organizativa
- Atender a usuarios internos y externos, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento y, cuando sea necesario, haciendo las derivaciones pertinentes
- Asistir y proveer insumos para la redacción de informes y actos administrativos.
- Realizar la tramitación, el diligenciamiento y despacho de la documentación administrativa.
- Atender al aprovisionamiento de materiales, útiles y elementos para el desarrollo de las tareas de la unidad
- Contribuir con la actualización de la agenda de autoridades.
- Ordenar y archivar documentación de acuerdo a su clasificación.
- Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.

**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.	MEDIO

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several initials (e.g., 'M', 'J', 'C') and a checkmark on the right.

h. Decreto Nº 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto Nº 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	AVANZADO
j. Resolución Nº 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	AVANZADO
k. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica	AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Decreto Nº 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.	AVANZADO
Decreto Nº 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	AVANZADO
Decreto Nº 2 072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	INICIAL
Decreto Nº 1 063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto Nº 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes	MEDIO
Resolución Nº 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
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
Organización y Programación del Trabajo	Capacidad para establecer actividades, objetivos, metas y resultados a alcanzar alineados al Plan Institucional, determinando tiempos, costos e insumos necesarios, en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos organizacionales	INICIAL
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
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO

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

Handwritten signature and initials at the bottom of the page.

71

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 Nº 22.431

**DESEABLES**

Acreditar actividades de capacitación atinentes a las funciones del puesto.

Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes a la función a desempeñar.

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:	Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda - Secretaría de Coordinación- Dirección General de Recursos Humanos- Dirección de Planeamiento y Gestión.	REMUNERACIÓN (*):	MÁS SUPLEMENTO/S (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario): 0 / /
ASIENTO HABITUAL:	25 de Mayo 101 - CABA		

(\*): A actualizar según remuneración vigente.


  
 P O B  
 C J  
 A



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

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

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

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asistente de Soporte Administrativo
--------------------------------	-------------------------------------

<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>	Asistir en la gestión integral del área administrativa y la relación con usuarios internos y externos.
-----------------------------------	--

<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>	<p>Asistir en la organización y realización integral de las diversas tareas administrativas.</p> <p>Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingrese y egrese de la unidad organizativa.</p> <p>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.</p> <p>Asistir y proveer insumos para la redacción de informes y actos administrativos.</p> <p>Realizar la tramitación, el diligenciamiento y despacho de la documentación administrativa.</p> <p>Atender al aprovisionamiento de materiales, útiles y elementos para el desarrollo de las tareas de la unidad.</p> <p>Contribuir con la actualización de la agenda de autoridades.</p> <p>Ordenar y archivar documentación de acuerdo a su clasificación.</p> <p>Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.</p>
---	---

<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>	Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales o grupales, con sujeción a objetivos, métodos, procedimientos y/o técnicas específicas con relativa autonomía ante su superior.
-----------------------------------	---

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.	MEDIO

Handwritten signature and initials at the bottom of the page.

h. Decreto Nº 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto Nº 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación	AVANZADO
j. Resolución Nº 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	AVANZADO
k. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica	AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Decreto Nº 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo	AVANZADO
Decreto Nº 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	AVANZADO
Decreto Nº 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	INICIAL
Decreto Nº 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto Nº 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes.	MEDIO
Resolución Nº 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
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
Organización y Programación del Trabajo	Capacidad para establecer actividades, objetivos, metas y resultados a alcanzar alineados al Plan Institucional, determinando tiempos, costos e insumos necesarios, en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos organizacionales.	INICIAL
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
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO

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

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

DESEABLES

Acreditar actividades de capacitación adicionales atinentes a las funciones del puesto

Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes a la función a desempeñar.

N° RCOE	Ver Anexo Adjunto	CÓDIGO NOMENCLADOR:	01-AS-SO-04
FAMILIA DE PUESTO:	Administración y Servicios de Oficina	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo
CARGOS A CUBRIR:	2	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:	Ver Anexo Adjunto	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (%) correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / /
ASIENTO HABITUAL:	25 de Mayo 101 - CABA		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

Handwritten notes and signatures:

- Handwritten initials: P, 02, G, C, J
- A large blue circular stamp containing the logo and name of the organization.



**ANEXO PERFIL**

Asistente de Soporte Administrativo

INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN	CATEGORÍA	ESPECIALIDAD	CANTIDAD
Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda. SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	25 DE MAYO N° 101 CABA	---	---	1
Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda. SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO. DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y SERVICIOS	25 DE MAYO N° 101 CABA	--	--	1

*POA*

*UPCN*



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

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

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO** Asistente de Soporte Administrativo

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

- PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**
- Realizar el seguimiento de actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese del área
  - Elaborar proyectos de actos administrativos, notas, informes y demás documentos del área
  - Contribuir con la actualización de la agenda de autoridades, asistiendo en la organización de citas, entrevistas, reuniones y eventos.
  - Asegurar el control interno de la asistencia del personal.
  - Realizar las notificaciones de actos administrativos concernientes a las gestiones internas de la unidad.
  - Gestionar los fondos de la caja chica del funcionario de reporte.
  - Distribuir la correspondencia y documentación a distintas áreas o dependencias del organismo y/o a otros organismos públicos y/o privados.
  - Realizar gestiones ante otros organismos o entidades públicas.
  - Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
  - Mantener actualizados los registros del personal del área.

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

<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES</b>	
<b>GENERALES</b>	<b>NIVEL</b>
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	AVANZADO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	AVANZADO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso	MEDIO



d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso	MEDIO
e. Decreto N° 2 098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	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.	AVANZADO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	AVANZADO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	AVANZADO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica	AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Decreto N° 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo	AVANZADO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	AVANZADO
Decreto N° 2 072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes.	AVANZADO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	AVANZADO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
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
Comunicación Efectiva	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva, generando empatía	MEDIO
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
Organización y Programación del Trabajo	Capacidad para establecer actividades, objetivos, metas y resultados a alcanzar alineados al Plan Institucional, determinando tiempos, costos e insumos necesarios, en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos organizacionales.	AVANZADO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa	MEDIO

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

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

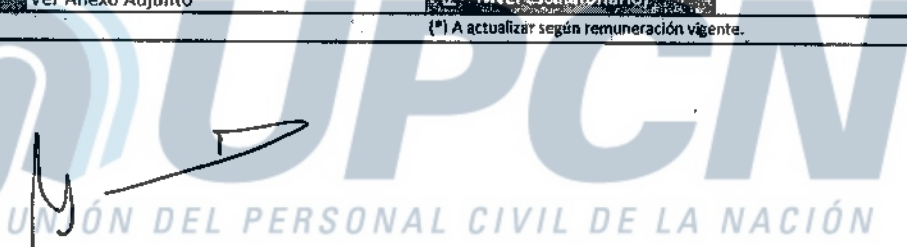
Acreditar actividades de capacitación atinentes a las funciones del puesto

Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes a la función a desempeñar.

Nº RCOE:	Ver Anexo Adjunto	CÓDIGO NOMENCLADOR:	01-AS-50-04
FAMILIA DE PUESTO:	Administración y Servicios de Oficina	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo
CARGOS A CUBRIR:	21	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 21,007.68
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo Adjunto		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario) 0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo Adjunto		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

Handwritten signatures and initials: P, B, M, C, I.



## ANEXO PERFIL

Asistente de Soporte Administrativo

REFERENCIA	DIRECCIÓN	CATEGORÍA	GRUPO	CANTIDAD	CODIGO PLEO
Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda SECRETARÍA DE COORDINACIÓN	25 DE MAYO N° 101 CABA	---	---	1	
Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.	25 DE MAYO N° 101. CABA	---	---	1	
Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda. SECRETARÍA DE COORDINACIÓN. DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	25 DE MAYO N° 101 CABA	---	---	1	
Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda. SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LEGALIZACIONES.	25 DE MAYO N° 101.CABA	---	---	6	
Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DIRECCIÓN DE SUMARIOS.	25 DE MAYO N° 101 CABA	---	---	4	
Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda SECRETARÍA DE COORDINACIÓN. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN INFORMÁTICA	25 DE MAYO N° 101 CABA	---	---	1	
Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda. UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS INSTITUCIONALES DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y	25 DE MAYO N° 101 CABA	---	---	1	
Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda COMISIÓN CONSULTIVA ÁREA METROPOLITANA BUENOS AIRES	25 DE MAYO N° 179. CABA	---	---	1	
Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda. SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	25 DE MAYO N° 101 CABA	---	---	4	
Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y SERVICIOS	25 DE MAYO N° 101.CABA	---	---	1	

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

GESTOR DE APLICACIONES ESPECÍFICAS

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Desarrollar y mantener sistemas informáticos específicos para el procesamiento de información de las unidades organizativas de la Jurisdicción

Analizar y efectuar recomendaciones para el mejoramiento continuo de los sistemas informáticos.

Diseñar y administrar los sitios web del Organismo.

Analizar procesos y flujos de trabajo para el desarrollo de herramientas que permitan actualizar las bases de datos.

Brindar capacitación y soporte en las áreas en las que se implementen los sistemas informáticos.

Efectuar las acciones necesarias para mantener la seguridad del acceso a los usuarios a la información de las bases de datos.

Asegurar un adecuado nivel de resguardo, conforme a los procedimientos vigentes, referidos al código de fuente de los sistemas desarrollados y sus bases de datos asociadas.

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

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Supone responsabilidad sobre el cumplimiento o materialización de objetivos y resultados establecidos en términos de cantidad, calidad y oportunidad para la unidad organizativa o grupo o equipo de trabajo a cargo o para los planes, programas o proyectos de los que participe, con sujeción a políticas específicas y marcos normativos, profesionales o técnicos del campo de actuación, con relativa autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	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.	AVANZADO
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.	MEDIO

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

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.	AVANZADO
k. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	AVANZADO
l. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 26.653. Acceso a la Información Pública y su Decreto Reglamentario N° 355/2013.	AVANZADO
Ley N° 24.766. Confidencialidad sobre información y productos que estén legítimamente bajo control de una persona y se divulgue indebidamente de manera contraria a los usos comerciales honestos.	AVANZADO
Ley N° 26.388. Código Penal - Delitos Informáticos.	MEDIO
Disposición N° 2-E/2014. Estándares técnicos de accesibilidad para contenidos en la web, de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información (ONTI)	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
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
Innovación y Gestión del Cambio	Capacidad para el rediseño y/o modernización de enfoques, procesos y actividades, y para impulsar al personal y equipos de trabajo a ser verdaderos agentes públicos del cambio, transformando debilidades en fortalezas y potenciando las iniciativas para garantizar mejoras que impacten en los usuarios internos y externos.	MEDIO
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
Pensamiento Crítico	Capacidad para observar y comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática	AVANZADO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	AVANZADO

**REQUISITOS PARA EL PUESTO  
MÍNIMOS EXCLUYENTES**

Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley Nº 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164).
Nivel Educativo:	Título atinente de nivel universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años.
Título/s Atinente/s:	Tecnicatura Universitaria en Programación de Sistemas, Tecnicatura Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web, Programador de Sistemas, Tecnicatura Superior en Informática Aplicada, Analista en Tecnología Informática, Tecnicatura Superior en Administración de Nuevas Tecnologías, Tecnicatura Superior en Servicios para Internet, Analista de Sistemas de Computación, Tecnicatura Superior en Sistemas de Telecomunicaciones, Analista de Sistemas, Tecnicatura Superior en Análisis de Sistemas de Computación, Tecnicatura en Informática, Tecnicatura Universitaria en Programación de Computadoras, Tecnicatura Universitaria en Programación, Tecnicatura Universitaria en Desarrollo para Dispositivos Móviles, Tecnicatura Universitaria en Desarrollo de Software, Tecnicatura Superior en Desarrollo de Software, Programador Superior
Especialización:	En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.
Experiencia:	Correspondiente a la función o puesto a desempeñar no inferior a SEIS (6) años.

**DESEABLES**

Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas atinentes a las funciones del puesto.  
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes a la función a desempeñar.

Nº RCOE	Ver Anexo Adjunto	TIPO DE CARGO:	Simple	
CARGOS A CUBRIR:	3	NIVEL ESCALAFONARIO:	B	
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO:	0	
TRAMO:	Inicial	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL	\$ 30.639,36
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario)	25% Capacitación Terciaria / 40 % Función Específica Informática (2.3. Analista/Programador de sistemas) /
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda- Secretaría de Coordinación- Dirección General de Gestión Informática.			
ASIENTO HABITUAL:	25 de Mayo 101 - CABA			

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

*Handwritten signatures and initials:*  
 P O R M →  
 C  
 J

ANEXO PERFIL Gestor de Aplicaciones Específicas

Ministerio del Interior, Obras  
Públicas y Vivienda- Secretaría de  
Coordinación- Dirección General  
de Gestión Informática

25 de Mayo 101 - CABA

3

*[Handwritten signatures and initials]*



24

**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 Administración y Gestión de Personal

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**  
Asegurar la ejecución de las acciones de administración, y gestión de personal, estableciendo tiempos y prioridades

**PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

- Colaborar en la aplicación de normas y procedimientos en materia de administración de personal.
- Realizar las gestiones necesarias para efectuar la liquidación de sueldos y jornales del personal del organismo
- Participar en la gestión de los expedientes y documentación relativos a la administración de personal.
- Asegurar la atención y respuesta de las consultas del personal relacionadas con la gestión de recursos humanos, contribuyendo a una mejor comunicación entre el organismo y sus agentes.
- Intervenir en las actuaciones y elaboración de los proyectos administrativos relacionadas con la gestión del personal y de los Representantes del organismo.
- Efectuar la detección de necesidades relativas al área de su competencia y orientar las acciones necesarias para desarrollar, adaptar y proponer la aplicación de nuevas herramientas y tecnologías que sirvan a la administración y gestión del personal.
- Elaborar informes técnico-administrativos referidos a los recursos humanos.
- Proponer medidas administrativas emergentes
- Proponer nuevas metodologías y herramientas de gestión que contribuyan a la planificación estratégica del personal para la actualización y mejoramiento de las competencias laborales del área
- 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
- Efectuar las notificaciones a los agentes relacionadas a las acciones de Administración y Gestión de Personal
- Asistir en la planificación de estrategias de comunicación interna.
- Elaborar contenidos para la difusión de las acciones del área, tales como búsquedas internas, campañas de salud y toda acción que se deba comunicar al personal de la jurisdicción

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**  
Supone responsabilidad sobre el cumplimiento o materialización de objetivos y resultados establecidos en términos de cantidad, calidad y oportunidad para la unidad organizativa o grupo o equipo de trabajo a cargo o para los planes, programas o proyectos de los que participe, con sujeción a políticas específicas y marcos normativos, profesionales o técnicos del campo de actuación, con relativa autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada

*[Handwritten signatures and initials]*



85

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina Art. 14, 14 bis y 15	AVANZADO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada	AVANZADO
c. Ley Nº 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario Nº 1 421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso	AVANZADO
d. Decreto Nº 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso	AVANZADO
e. Decreto Nº 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	AVANZADO
f. Ley 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.	AVANZADO
h. Decreto Nº 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos	AVANZADO
i. Decreto Nº 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica Implementación	AVANZADO
j. Resolución Nº 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica Implementación de Módulos	AVANZADO
k. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica	AVANZADO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley Nacional de Presupuesto y distributiva del año vigente y del año anterior	AVANZADO
Ley Nº 22 431 y su Decreto Reglamentario Nº 312/2010 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapacitados	MEDIO
Ley Nº 24 185 Convenciones Colectivas de Trabajo.	MEDIO
Ley Nº 24.241 y normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones	AVANZADO
Decreto Nº 8 566/1961 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Incompatibilidades.	AVANZADO
Decreto Nº 3.413/1979 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.	AVANZADO
Decreto Nº 639/2002 Régimen de Adscripciones	MEDIO
Decreto Nº 14/2012 Régimen de deducción de haberes	MEDIO
Decreto Nº 434/2016 Plan de Modernización del Estado.	MEDIO
Decreto Nº 690/2016 Reglamentos Modificaciones	MEDIO
Decreto Nº 888/2016 Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA).	AVANZADO
Decreto Nº 1.063/2016 Implementación de Trámites a Distancia	MEDIO
Decreto Nº 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	AVANZADO
Decreto Nº 1 109/2017. Régimen de contrataciones, su Resolución Reglamentaria del Ministerio de Modernización Nº 729/2017 y modificatoria Resolución Nº 106/2018 del Ministerio de Modernización	AVANZADO
Decreto Nº 355/2017. Competencias en materia de designaciones y contrataciones de personal	AVANZADO
Decreto Nº 93/2018 Designación de personas con algún vínculo de parentesco. Criterios aplicables	AVANZADO
Decreto de aumento del año vigente y el anterior	AVANZADO
Resolución Nº 48/2002 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública. Pautas para la aplicación del régimen de contrataciones de personal	AVANZADO

*[Handwritten signatures and initials]*

Resolución N° 29-E/2017 del Ministerio de Modernización (LUE) Legajo Único Electrónico	AVANZADO
Resolución N° 65-E/2017 del Ministerio de Modernización. Sistema Integrado de Bases	AVANZADO
Resolución N° 204/2017 del Ministerio de Modernización. Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo	AVANZADO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas	MEDIO
Resolución N° 20/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de Cobertura Transitoria de Cargos con Funciones Ejecutivas	MEDIO
Resolución N° 21/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de tramitación para las contrataciones	AVANZADO
Resolución N° 22/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Formulario Personal Planta de Gabinete	MEDIO
Resolución N° 140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP	MEDIO
Resolución N° 8/2018 de la Secretaría de Gobierno Modernización. Apruébase el Programa de Movilidad y Búsquedas Internas	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
Organización y Programación del Trabajo	Capacidad para establecer actividades, objetivos, metas y resultados a alcanzar alineados al Plan Institucional, determinando tiempos, costos e insumos necesarios, en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos organizacionales	AVANZADO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO
Pensamiento Crítico	Capacidad para observar y comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática	AVANZADO
Comunicación Efectiva	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva, generando empatía	AVANZADO

REQUISITOS PARA EL PUESTO MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso.	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso.	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25 164
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 25 164)
Nivel Educativo	Título atinente de nivel universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años
Título/s Atinente/s.	Tecnicatura Superior Universitaria en Recursos Humanos, Tecnicatura Universitaria en Gestión de Recursos Humanos, Analista Universitario en Recursos Humanos, Analista en Desarrollo de Recursos Humanos, Tecnicatura Universitaria en Relaciones Laborales, Tecnicatura Universitaria en Recursos Humanos, Analista Universitario en Relaciones Laborales, Analista en Relaciones Laborales, Tecnicatura Superior en Comunicación Social, Tecnicatura en Gestión de Políticas Públicas, Tecnicatura Superior en Relaciones Públicas, Analista Administrativo Contable, Tecnicatura Superior en Administración Comercial, Tecnicatura en Administración Pública, Tecnicatura en Gestión de Recursos Humanos, Tecnicatura en Administración en Recursos Humanos, Analista en Relaciones del Trabajo, Bachiller en Humanidades y Ciencias Sociales, Tecnicatura Superior en Administración General, Tecnicatura Superior en Administración y Relaciones del Trabajo, Tecnicatura Superior en Gestión de las Organizaciones, Tecnicatura Universitaria en Administración de Empresas
Especialización:	En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades
Experiencia	Correspondiente a la función o puesto a desempeñar no inferior a SEIS (6) años.

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

DESEABLES

Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas atinentes a las funciones del puesto  
 Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes a la función a desempeñar  
 Acreditar dominio de sistemas informáticos vinculados a la gestión y administración del personal

N° COE:	Ver Anexo Adjunto	CÓDIGO NOMENCLADOR:	07-RH-AGP-01
FAMILIA DE PUESTO:	Recursos Humanos	SUBFAMILIA:	Administración y Gestión de Personal
CARGOS A CUBRIR:	5	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	B
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs Semanales	REMUNERACION (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 30,639.36
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo Adjunto		MÁS SUPLEMENTO/S (% correspondiente a la Asignación Básica de Nivel Escalarfionario): 25% Capacitación Terciana / /
ASIENTO HABITUAL:	25 de Mayo 101 - CABA		

(\*) Actualizar según remuneración vigente.

*[Handwritten signature]*



82

**ANEXO PERFIL**

Referente de Administración y Gestión de Personal

Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda. SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. DEPARTAMENTO DE MEDICINA LABORAL Y RECONOCIMIENTOS MÉDICOS	25 DE MAYO N° 101. CABA	---	---	1
Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda. SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	25 DE MAYO N° 101. CABA	---	---	2
Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda. SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN	25 DE MAYO N° 101. CABA	---	---	2

*[Handwritten signatures and initials]*



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** Referente de Soporte Administrativo

**ALCANCE GENERAL DEL PUESTO**  
Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa y la relación con usuarios internos y externos.

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

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**  
Supone responsabilidad sobre el cumplimiento o materialización de objetivos y resultados establecidos en términos de cantidad, calidad y oportunidad para la unidad organizativa o grupo o equipo de trabajo a cargo o para los planes, programas o proyectos de los que participe, con sujeción a políticas específicas y marcos normativos, profesionales o técnicos del campo de actuación, con relativa autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada.

*[Handwritten signatures and initials]*

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES		NIVEL
<b>GENERALES</b>		
a. Constitución Nacional Argentina Art. 14, 14 bis y 16.		AVANZADO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.		AVANZADO
c. Ley Nº 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario Nº 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.		AVANZADO
d. Decreto Nº 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.		AVANZADO
e. Decreto Nº 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.		AVANZADO
f. Ley 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.		AVANZADO
h. Decreto Nº 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.		AVANZADO
i. Decreto Nº 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.		AVANZADO
j. Resolución Nº 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos		AVANZADO
k. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica		AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>		<b>NIVEL</b>
Decreto Nº 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.		AVANZADO
Decreto Nº 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.		AVANZADO
Decreto Nº 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.		MEDIO
Decreto Nº 1 063/2016. Implementación de Trámites a Distancia		AVANZADO
Decreto Nº 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes.		AVANZADO
Resolución Nº 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.		AVANZADO
Decreto Nº 55/2018, Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.		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
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.	AVANZADO
Pensamiento Crítico	Capacidad para observar y comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática.	AVANZADO
Comunicación Efectiva	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva, generando empatía	AVANZADO

*[Handwritten signature and initials]*

REQUISITOS PARA EL PUESTO  
MÍNIMOS EXCLUYENTES

Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, Inciso f) del Anexo de la Ley Nº 25 164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25 164).
Nivel Educativo:	Título atinente de nivel universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años.
Título/s Atinente/s:	Tecnicatura Superior en Administración General, Tecnicatura Superior en Administración Financiera del Sector Público, Tecnicatura Superior en Administración y Relaciones del Trabajo, Tecnicatura Superior en Gestión de las Organizaciones, Tecnicatura Universitaria en Administración Pública, Tecnicatura Universitaria en Administración de Empresas, Tecnicatura Universitaria en Administración de Documentos y Archivos, Tecnicatura en Administración Pública, Tecnicatura en Administración y Gestión Pública, Analista en Administración, Analista en Administración de Empresas, Analista en Gestión Administrativa, Analista en Política y Administración Pública, Analista Administrativo, Analista Administrativo Universitario, Analista Universitario en Administración Pública, Tecnicatura en Gestión de Políticas Públicas, Analista Administrativo Contable, Tecnicatura Superior en Administración Comercial, Tecnicatura Universitaria Impositivo Contable, Tecnicatura Superior en Administración Pública, Tecnicatura en Administración, Tecnicatura en Administración de Empresas.
Especialización:	En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades
Experiencia:	Correspondiente a la función o puesto a desempeñar no inferior a SEIS (6) años.

DESEABLES

- Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas atinentes a las funciones del puesto.
- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes a la función a desempeñar
- Acreditar dominio de herramientas informáticas inherentes al puesto.

Nº RCOE:	Ver Anexo Adjunto	CÓDIGO NOMENCLADOR:	01-AS-SO-02
FAMILIA DE PUESTO:	Administración y Servicios de Oficina	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo
CARGOS A CUBRIR:	6	TIPO DE CARGO: (*)	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	B
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 30,639.36
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo Adjunto	MÁS SUPLEMENTO/S (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario):	25% Capacitación Terciaria / /
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo Adjunto		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

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

ANEXO PERFIL

Referente de Soporte Administrativo

Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda. SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LEGALIZACIONES.	25 DE MAYO N° 101. CABA	---	---		2		
Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda. SECRETARÍA DE COORDINACIÓN. DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES ESPECIALES.	HIPÓLITO YRIGROYEN N° 440 - C.A.B.A	---	---		1		
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN. DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS. DEPARTAMENTO DE SUELDO Y PASIVIDADES	25 DE MAYO N° 101 CABA	---	---		1		
Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda. SECRETARÍA DE COORDINACIÓN UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL.	25 DE MAYO N° 101 CABA	---	---		1		
Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda. UNIDAD MINISTRO	25 DE MAYO N° 101 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** 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**  
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.  
Coordinar y administrar programas específicos de acuerdo a los objetivos establecidos en los Planes PEC y PAC del Organismo. Realizar las acciones de seguimiento de los mismos  
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.  
Realizar informes periódicos de gestión para la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, en materia de avances y resultados obtenidos en la implementación de los planes de capacitación.

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**  
Supone responsabilidad sobre el cumplimiento o materialización de objetivos y resultados establecidos en términos de cantidad, calidad y oportunidad para la unidad organizativa o grupo o equipo de trabajo a cargo o para los planes, programas o proyectos de los que participe, con sujeción a políticas específicas y marcos normativos, profesionales o técnicos del campo de actuación, con relativa autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
a Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16	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	AVANZADO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso	AVANZADO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado	AVANZADO
f Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios	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	AVANZADO
i Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	AVANZADO
j Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica	MEDIO
<b>ESPECIFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley Nacional de Presupuesto y distributiva del año vigente y del año anterior	MEDIO
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.	MEDIO
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	MEDIO
Decisión Administrativa N° 338/2018 Cobertura de cargos. Procedimiento.	MEDIO
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.	AVANZADO
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	AVANZADO
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	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
Resolución N° 23/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Régimen de Servicios Formativos del INAP	AVANZADO
Resolución N° 140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP	MEDIO

Handwritten signatures and initials, including a large stylized 'P' and 'D', and other scribbles.

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos	AVANZADO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes	AVANZADO
Pensamiento Crítico	Capacidad para observar y comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática.	AVANZADO
Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Capacidad para usar y transmitir las herramientas tecnológicas disponibles e incorporar las innovaciones tecnológicas para su desarrollo en distintos contextos de la organización.	MEDIO
Comunicación Efectiva	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva, generando empatía	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 atinente de nivel universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años
Título/s Atinente/s.	Tecnicatura Superior Universitario en Recursos Humanos, Tecnicatura Universitaria en Gestión de Recursos Humanos, Tecnicatura Universitaria en Relaciones Laborales, Tecnicatura Universitaria en Recursos Humanos, 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, Analista en Capacitación y Desarrollo Laboral, Tecnicatura Superior en Administración Pública, Tecnicatura Superior en Administración General, Tecnicatura Superior en Gestión de las Organizaciones, Tecnicatura Universitaria en Administración Pública, Tecnicatura Universitaria en Administración de Empresas, Tecnicatura en Administración, Tecnicatura en Administración Pública, Tecnicatura en Administración y Gestión Pública, Operador en Psicología Social, Tecnicatura Superior en Administración en Recursos Humanos, Tecnicatura Superior en Administración y Relaciones del Trabajo
Especialización	En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades
Experiencia	Correspondiente a la función o puesto a desempeñar no inferior a SEIS (6) años
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas atinentes a la función a desempeñar	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes a la función a desempeñar	
Acreditar dominio en sistemas informáticos relativos a gestión de recursos humanos y personal.	
Acreditar experiencia en elaboración y dictado de actividades de capacitación.	

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:	B
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO:	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 30,639 36
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda- Secretaría de Coordinación- Dirección General de Recursos Humanos- Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos.	MÁS SUPLEMENTO/S (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario):	25% Capacitación Terciaria / /
AGENTE HABITUAL:	25 de Mayo 101 - 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

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

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

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** 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.
- Elaborar documentación administrativa de la unidad asegurando la observancia de las normas vigentes.
- Redactar, transcribir y elaborar correspondencia interna y externa que sea encomendada por las autoridades de la unidad organizativa
- Gestionar los fondos de la caja chica del funcionario de reporte.
- 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.
- Organizar, y comprobar el efectivo funcionamiento del ingreso, egreso y archivo de documentación, utilizando los sistemas operativos y de archivo de uso habitual en su ámbito.

**ROL #1: Responsable de Control de Asistencia**

- Conocer y entender el régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias vigente e informar a los agentes respecto del mismo, la disponibilidad de días y los plazos vigentes para la solicitud de licencia en coordinación con sus respectivas áreas de recursos humanos.
- Mantener actualizada en una planilla la información detallada del personal, los horarios de ingreso y egreso de cada agente, así como de las dependencias, oficinas o servicios en la que desempeña sus funciones, la que deberá ser remitida al área de Recursos Humanos de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezcan, con el fin de confeccionar un registro que contenga dicha información.
- Suscribir la Planilla Única Reloj diariamente al inicio y cierre de cada jornada e intervenirlas, al menos, dos (2) veces al día en horarios críticos. Se exceptúan de la presente obligación a aquellos Responsables que revisten en áreas cuyo Sistema Informático de Control de Asistencia se encuentre homologado.
- Remitir diariamente la Planilla Única Reloj al área de Recursos Humanos del Organismo o Jurisdicción a la que pertenezcan
- Colaborar con las auditorías que se realicen en materia de asistencia y presentismo por parte de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO o cualquier otro Organismo facultado a tal fin, entregando toda la documentación requerida por los auditores en forma inmediata y suministrando la información acorde al procedimiento que se esté realizando
- Registrar e informar diariamente las incidencias en el Parte Diario de Novedades.
- Notificar al agente de la concesión, modificación y/o motivo de rechazo de licencia justificación o franquicia solicitada.

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

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

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES		NIVEL
<b>GENERALES</b>		
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.		AVANZADO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.		MEDIO
c. Ley Nº 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario Nº 1 421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos, Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.		MEDIO
d. Decreto Nº 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.		MEDIO
e. Decreto Nº 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.		MEDIO
f. Ley Nº 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.		MEDIO
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.		MEDIO
h. Decreto Nº 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.		AVANZADO
i. Decreto Nº 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.		AVANZADO
j. Resolución Nº 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos		AVANZADO
k. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.		AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>		<b>NIVEL</b>
Decreto Nº 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.		AVANZADO
Decreto Nº 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia		MEDIO
Decreto Nº 280/1995 y normas modificatorias. Régimen para Viajes.		MEDIO
Decreto Nº 997/2016. Régimen de Viáticos, Alojamientos y Pasajes del Personal		MEDIO
Decreto Nº 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.		MEDIO
Decreto Nº 1 131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.		AVANZADO
Decreto Nº 3413/1979 y normas modificatorias y complementarias: Régimen de licencias, justificaciones y franquicias		MEDIO
Resolución Nº 204/2017 del Ministerio de Modernización. Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo		MEDIO
Resolución Nº 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.		MEDIO
Resolución Nº 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.		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
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
Organización y Programación del Trabajo	Capacidad para establecer actividades, objetivos, metas y resultados a alcanzar alineados al Plan Institucional, determinando tiempos, costos e insumos necesarios, en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos organizacionales	MEDIO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO

**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 atinentes a las funciones del puesto.  
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes a la función a desempeñar.  
Acreditar dominio de sistemas informáticos relativos a la administración de personal.

Nº RCOE:	Ver Anexo Adjunto	CÓDIGO NOMENCLADOR:	01-AS-SO-01
FAMILIA DE PUESTO:	Administración y Servicios de Oficina	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo
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	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 21,007,68
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo Adjunto	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / /
ASIENTO HABITUAL:	25 de Mayo 101 - CABA	REMUNERACIÓN (*)	

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

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

ANEXO PERFIL Secretaria/o

DEPENDENCIA	PROCESO	...	...	...
Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda. SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.	25 DE MAYO N° 101 CABA	---	---	1
Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda. SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	25 DE MAYO N° 101 CABA	---	---	1
Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda. SECRETARÍA DE COORDINACIÓN. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.	25 DE MAYO N° 101. CABA	---	---	1
Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda. SECRETARÍA DE COORDINACIÓN. DIRECCIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.	25 DE MAYO N° 101 CABA	---	---	1
Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda. SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	25 DE MAYO N° 101 CABA	---	---	1



*Handwritten signatures and initials:*  
 P. V. M. [Signature]  
 [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

SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

- Brindar soporte remoto y presencial en las dependencias de la Jurisdicción
- Efectuar el relevamiento y análisis del equipamiento informático
- Asistir en la elaboración de informes que den cuenta del estado del equipamiento informático
- Restaurar equipos informáticos para su correcto funcionamiento.
- Realizar tareas de conexiones de redes a los diferentes dispositivos.
- Brindar soporte a los usuarios en todo lo relativo a hardware/software.
- Instalar y configurar los equipos de los usuarios finales.
- Identificar y solucionar problemas de equipamiento informático (hardware), sistema operativo y/o de red.
- Brindar asistencia integral del Paquete Office.
- Asistir al usuario en la implementación y uso de softwares utilizados en la Jurisdicción tales como Adobe Acrobat Reader, Illustrator, AutoCAD, e-SIDIF, entre otros.
- Gestionar las altas, bajas y modificaciones del personal en los sistemas informáticos existentes.
- 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	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

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'P. A. M.' and other initials.



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.	AVANZADO
k. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	AVANZADO
l. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica	AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 24.766. Confidencialidad sobre información y productos que estén legítimamente bajo control de una persona y se divulgue indebidamente de manera contraria a los usos comerciales honestos.	AVANZADO
Ley N° 25.506 Firma Digital y su Decreto Reglamentario N° 2.628/2002 y modificatorios	MEDIO
Ley N° 26.388. Código Penal - Delitos Informáticos.	MEDIO
Decreto N° 892-E/2017. Plataforma de Firma Digital remota	MEDIO
Decisión Administrativa N° 6/2007. Firma Digital	AVANZADO
Disposición N° 1-E/2015. Política de seguridad de la información modelo. Aprobación	AVANZADO
Disposición N° 1-E/2018. Estándares y lineamientos tecnológicos de la ONTI para la Administración Pública Nacional	AVANZADO
Guía Criterios útiles para medir performance de servicios: <a href="https://docs.google.com/document/d/1gVARf3hNg2xGhZnQaJN10RUXpTsvt-sOLonKx9TswSM/edit">https://docs.google.com/document/d/1gVARf3hNg2xGhZnQaJN10RUXpTsvt-sOLonKx9TswSM/edit</a>	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 utilizar las herramientas tecnológicas disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y la comunicación en la organización.	AVANZADO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO
Organización y Programación del Trabajo	Capacidad para establecer actividades, objetivos, metas y resultados a alcanzar alineados al Plan Institucional, determinando tiempos y recursos 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 diversos equipos y comunidades de trabajo, 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 atinentes a las funciones del puesto
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes a la función a desempeñar.
Acreditar dominio de sistemas informáticos relacionados al soporte informático

Nº RCOE:	Ver Anexo Adjunto	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	6	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO:	0
TRAMO:	Inicial	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 21,007 68
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / 40 % Función Específica Informática (3.3. Especialista en Hardware/Software) /
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo Adjunto		
ASIENTO HABITUAL:	25 de Mayo 101 - CABA		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

UPCN  
UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

Handwritten signatures and initials are present over the logo.

ANEXO PERFIL Soporte Técnico Informático

Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda - SECRETARÍA DE COORDINACIÓN. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN INFORMÁTICA.	25 DE MAYO N° 101 CABA	--	--	4	
Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda -SECRETARÍA DE COORDINACIÓN. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN INFORMÁTICA. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA.	25 DE MAYO N° 101 CABA	--	--	2	

*Handwritten signatures and initials:*  
P  
O  
B  
C  
→

