

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° 131

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los ³¹ días del mes de ^{Octubre} 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 AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA DE LA NACIÓN 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 del SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN para que, en virtud de lo establecido en el artículo 14 inciso d) del SINEP para el Nivel C, se consulte a las entidades sindicales signatarias en el marco de esta comisión sobre los perfiles que se detallan a continuación y se adjuntan al presente como Anexo II, los que integran el Expediente EX-2019-75085101- -APN-DGDMA#MPYT.

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

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

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



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AGRUPAMIENTO O	NIVEL	CANTIDAD DE CARGOS	RESERVA ART. 8 LEY N° 22.431
ASISTENTE EN CEREMONIAL Y PROTOCOLO	GENERAL	B	1	NO
ASISTENTE DE COMUNICACIÓN Y CONTENIDO INSTITUCIONAL	GENERAL	B	2	NO
ASISTENTE DE ADMINISTRACION Y GESTION DE PERSONAL	GENERAL	B	1	NO
ASISTENTE MATERNO INFANTIL	GENERAL	B	6	NO
ASISTENTE DE COMUNICACIÓN Y CONTENIDO INSTITUCIONAL	GENERAL	B	1	NO
ASISTENTE DE CAPACITACION	GENERAL	B	2	NO
ASEGURADOR DE CALIDAD	GENERAL	B	1	NO
ASISTENTE DE PLANIFICACION E IMPLEMENACION DE POLITICAS PUBLICAS CON ORIENTACION EN COMERCIO EXTERIOR	GENERAL	B	1	NO
ASISTENTE DE PLANIFICACION E IMPLEMENACION DE POLITICAS PUBLICAS CON ORIENTACION EN COMERCIO EXTERIOR	GENERAL	B	1	NO
ASISTENTE EN SOPORTE ADMINISTRATIVO	GENERAL	B	3	NO
ASISTENTE DE PLANIFICACION E IMPLEMENACION DE POLITICAS PUBLICAS CON ORIENTACION EN FORESTACION	GENERAL	B	1	NO
ASISTENTE EN COMUNICACIÓN Y CONTENIDO INSTITUCIONAL	GENERAL	B	1	NO
ASISTENTE CON ORIENTACION EN CONTROL Y FISCALIZACION PESQUERA	GENERAL	B	1	NO
ASEGURADOR DE CALIDAD	GENERAL	B	1	NO
ASISTENTE DE COMUNICACIÓN Y CONTENIDO INSTITUCIONAL	GENERAL	B	1	NO
BIBLIOTECARO	GENERAL	B	1	NO
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINSTRATIVO	GENERAL	C	18	NO
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	GENERAL	C	6	NO
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	GENERAL	C	24	NO
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	GENERAL	C	1	NO
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	GENERAL	C	7	NO
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	GENERAL	C	5	NO
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	GENERAL	C	2	NO
ASISTENTE DE CONTROL CON ORIENTACION EN FISCALIZACION PESQUERA	GENERAL	C	1	NO
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	GENERAL	C	8	NO
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINSTRATIVO	GENERAL	C	1	NO
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINSTRATIVO	GENERAL	C	2	NO
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	GENERAL	D	2	NO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AGRUPAMIENTO	NIVEL	CANTIDAD DE CARGOS	RESERVA ART. 8 LEY N° 22.431
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	GENERAL	D	2	NO
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	GENERAL	D	17	NO
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISITRATIVO	GENERAL	D	3	NO
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISITRATIVO	GENERAL	D	3	NO
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	GENERAL	D	1	NO
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISITRATIVO	GENERAL	D	7	NO
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISITRATIVO	GENERAL	D	3	NO
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISITRATIVO	GENERAL	D	7	NO
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISITRATIVO	GENERAL	D	1	NO
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISITRATIVO	GENERAL	D	1	NO
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	GENERAL	D	3	NO
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	GENERAL	C	1	SI
ASEGURADOR DE CALIDAD	GENERAL	C	1	SI
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	GENERAL	D	3	SI
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	GENERAL	C	3	SI
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	GENERAL	D	2	
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	GENERAL	C	4	SI
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	GENERAL	D	1	SI
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	GENERAL	C	1	SI
TOTAL DE CARGOS			150	16
				166

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AGRUPAMIENTO	NIVEL	CANTIDAD DE CARGOS	RESERVA ART. 8 LEY N° 22.431
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINSTRATIVO	GENERAL	C	18	NO
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	GENERAL	C	6	NO
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	GENERAL	C	24	NO
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	GENERAL	C	1	NO
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	GENERAL	C	7	NO
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	GENERAL	C	5	NO
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	GENERAL	C	2	NO
ASISTENTE EN CONTROL CON ORIENTACION EN FISCALIZACION PESQUERA	GENERAL	C	1	NO
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	GENERAL	C	8	NO
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINSTRATIVO	GENERAL	C	1	NO
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINSTRATIVO	GENERAL	C	2	NO
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	GENERAL	C	1	SI
ASEGURADOR DE CALIDAD	GENERAL	C	1	SI
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	GENERAL	C	3	SI
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	GENERAL	C	4	SI
ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	GENERAL	C	1	SI
TOTAL DE CARGOS			75	10
				85



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 participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2019.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asegurador de Calidad

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asegurar la calidad de los productos y servicios informáticos del organismo a través de la medición sistemática, comparación con estándares y seguimiento de procesos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Dar soporte durante la creación del Plan de Calidad de un Proyecto.

Controlar la calidad de las aplicaciones elaboradas por el área de Desarrollo.

Construir el plan de testeo y diseñar casos de prueba en base a los requisitos funcionales, no funcionales y técnicos.

Administrar los ambientes para pruebas y generar los datos para las mismas.

Participar durante la etapa de concepción de los sistemas informáticos y en la elaboración de estrategias para las pruebas.

Participar en la definición y revisión de estándares y normas aplicables al diseño y construcción.

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.

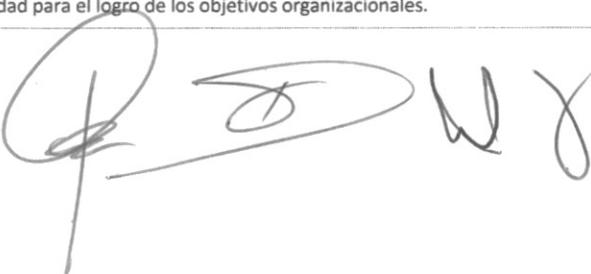
CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	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.	AVANZADO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	AVANZADO
l. Guía de Estudio 2019 para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario (disponible en http://www.concursar.gob.ar).	AVANZADO
ESPECÍFICOS	NIVEL
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° 25.326. Habeas Data - Régimen Legal. Protección de Datos Personales, y Decreto Reglamentario N° 1.558/2001 y modificatorios.	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.	AVANZADO
Ley N° 26.653. Accesibilidad de la Información en las Páginas Web y su Decreto Reglamentario N° 355/2013.	AVANZADO
Decreto N° 1.172/2003. Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Decreto N° 892-E/2017. Plataforma de Firma Digital remota.	MEDIO
Decisión Administrativa N° 6/2007. Firma Digital.	MEDIO
Resolución N° 69/2011 de la Secretaría de Gabinete. Guía de Accesibilidad para Sitios Web del Sector Público Nacional.	AVANZADO
Resolución N° 538/2013 de la Jefatura de Gabinete de Ministros. Programa Sistema Nacional de Datos Públicos.	MEDIO
Disposición N° 2/2014. Normas de accesibilidad para contenidos en la web 2.0.	MEDIO
Disposición N° 1/2015. 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 (ETAP).	AVANZADO
Disposición N° 2-E/2018. Decálogo Tecnológico ONTI Versión 1.0.3.	AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Innovación y Gestión del Cambio	Capacidad para el rediseño y/o modernización de enfoques, procesos y actividades, y para impulsar al personal y equipos de trabajo a ser verdaderos agentes públicos del cambio, transformando debilidades en fortalezas y potenciando las iniciativas para garantizar mejoras que impacten en los usuarios internos y externos.	MEDIO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	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
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
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

5002



**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:	Analista en Informática, Analista en Computación, Analista en Tecnologías de la Información y Comunicación, Analista Programador, Analista Universitario de Computación, Analista de Sistemas, Analista de Sistemas Informáticos, Analista de Sistemas de Información, Analista en Sistemas de Computación, Analista Universitario en Sistemas de Información, Analista Universitario en Administración de Sistemas y Empresas, Analista Universitario en Sistemas, Analista Universitario de Sistemas, Analista Universitario de Sistemas Informáticos, Técnico Superior en Sistemas Informáticos, Técnico Universitario en Sistemas de Información, Programador de Sistemas, Tecnicatura en Computación, Tecnicatura en Análisis de Sistemas, Tecnicatura en Informática, Tecnicatura Superior en Análisis de Sistemas, Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web, Programador de Aplicaciones, Técnico Universitario en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, Técnico Superior en Gestión de la Calidad, Técnico Universitario en Gestión de la Calidad.
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 experiencia y/o cursos de capacitación en materia de gestión de utilitarios informáticos.
- Acreditar cursos, estudios u otras actividades de capacitación afines a la función adicional a los requeridos.
- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida relacionada a las tareas pertinentes al cargo.

Nº RCOE:	Ver Anexo adjunto	CÓDIGO NOMENCLADOR:	08-TIC-DES-03
FAMILIA DE PUESTO:	TICS	SUBFAMILIA:	Desarrollo
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	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 40,238.40
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo Adjunto		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.		25% Capacitación Terciaria / /

(*) A actualizar según remuneración vigente.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and initials '6 e' and '02' on the bottom left.

ANEXO PERFIL

Asegurador de Calidad

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SUBSECRETARÍA DE MERCADOS AGROPECUARIOS	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.				1	
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SECRETARÍA DE ALIMENTOS Y BIOECONOMÍA - DIRECCIÓN NACIONAL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.				1	


UPPCN
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 participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2019.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

**ASISTENTE EN CONTROL CON ORIENTACIÓN EN
FISCALIZACIÓN PESQUERA**

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en las tareas relativas al control y fiscalización para el cumplimiento de la normativa vigente.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Asistir en las tareas de fiscalización de las actividades pesqueras en todo el ámbito de la jurisdicción nacional.

Colaborar con la organización de las actividades de los distritos pesqueros.

Participar de los monitoreos satelitales de Fiscalización Pesquera.

Integrar la información proporcionada por las actividades de inspección, de monitoreo satelital y la proporcionada por las fuerzas de seguridad y por las fuerzas armadas que colaboran en las tareas de fiscalización del área, a fin de detectar presuntas infracciones, elaborando los informes pertinentes.

Diseñar y proponer los sistemas de control necesarios para determinar las capturas realizadas.

Fiscalizar el desembarco de los productos de la pesca, en cumplimiento de de la normativa vigente.

Contribuir en las actividades relativas al control de tripulaciones y autorizaciones de embarcos.

Administrar el despacho a la pesca de los buques que cumplan con la normativa vigente.

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.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	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.	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.	MEDIO
l. Guía de Estudio 2019 para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario (disponible en http://www.concursar.gob.ar).	AVANZADO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 24.922 y Decreto Reglamentario N° 748/99 - Régimen Federal de Pesca, Nuevo Régimen	AVANZADO
Resolución N° 514/2009 de la entonces Secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentos-Régimen de Inscripción ante el Registro de la Pesca-Arancelos; y su modificatoria Resolución N° 39/2014 de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca.	AVANZADO
Disposición N° 30/2009 de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura - Trámites Registro de la Pesca. Instructivo y su modificación.	AVANZADO
Disposición N° 36/2010 de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura - Certificación de pesquerías y exportaciones.	AVANZADO
Disposición N° 8/2009 de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura-Creación del Sistema Nacional de Certificación de Captura Legal; y su modificatoria Disposición N° 9/2012 de la Dirección Nacional de Coordinación Pesquera.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	AVANZADO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con diversos equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO
Dominio Técnico-Profesional	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo y/o campo de especialización técnico profesional, y actualizar sus conocimientos en forma permanente.	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

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

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

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:	Técnico Universitario en Evaluación Ambiental, Técnico en Análisis Ambiental, Técnico Universitario en Evaluación del Impacto Ambiental, Técnico Universitario Pesquero, Técnico en Producción Pesquera, Técnico Universitario en Protección Ambiental, Técnico Universitario en Salud Ambiental, Técnico Universitario en Gestión Ambiental, Analista Universitario en Gestión Ambiental, Analista Ambiental Universitario, Analista en Ciencias Ambientales, Analista Ambiental, Técnico Superior en Gestión Ambiental, Técnico Superior en Procedimientos y Tecnologías Ambientales, Técnico en Acuicultura, Técnico en Acuicultura y Pesquería, Analista Universitario en Seguridad del Trabajo en Buques y Ámbito Portuario, Técnico Universitario en Navegación con Orientación en Protección de Buques e Instalaciones Portuarias, Técnico en Control y Auditoría Gubernamental.
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 experiencia en materia de gestión de utilitarios informáticos aplicables a las tareas del cargo.

Acreditar cursos o estudios u otras actividades de capacitación afines a la función.

Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida relacionada a las tareas pertinentes al cargo.

Acreditar cursos de capacitación relacionados a aplicativos informáticos.

N° RCOE:	-	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	1	NIVEL ESCALAFONARIO:	B
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
TRAMO:	Inicial	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 40,238.40
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN(*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 25% Capacitación Terciaria / / /
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA	ASIENTO HABITUAL:	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.

(*) 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 participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2019.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

**ASISTENTE EN PLANIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN
 DE POLÍTICAS PÚBLICAS CON ORIENTACIÓN EN
 FORESTACIÓN**

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en las tareas vinculadas al diagnóstico, planificación, implementación y/o evaluación de planes, proyectos y/o políticas públicas.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Gestionar los recursos necesarios para la implementación de planes y programas de expansión de desarrollo forestal.

Asistir en el diseño de políticas públicas de conservación de bosques nativos.

Diseñar planes de implantaciones de masas forestales en áreas de UCPO y regadío y su posterior conducción.

Ejecutar prácticas de manejo de bosques naturales u ornamentales, parques, reservas y monumentos naturales.

Actuar como perito auxiliar en temas relacionados con la actividad forestal en las etapas de explotación y comercialización.

Asistir en la confección de documentos, informes y reportes relativos a políticas públicas forestales.

Colaborar con la actualización de la cartografía de las plantaciones forestales.

Diseñar planes y herramientas de aplicación tecnologías de gestión ambiental.

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.

MEDIO

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

MEDIO

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

MEDIO

d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	AVANZADO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio 2019 para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario (disponible en http://www.concursar.gob.ar).	AVANZADO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 13.273 Defensa, mejoramiento y ampliación de bosques.	AVANZADO
Ley N° 25.080 Ley de inversiones para bosques cultivados.	AVANZADO
Ley N° 26.432 Prorroga y modificatoria Ley N° 25.080. Ley de inversiones para bosques cultivados.	AVANZADO
Ley N° 24.688 Conservación de los bosques nativos ANDINO-PATAGONICOS.	MEDIO
Resolución N° 710/1996 Ex Secretaria de Agricultura Pesca y Alimentación. REGIMEN DE PROMOCION DE PLANTACIONES AÑO 1997.	MEDIO

UNION CIVIL DE LA NACION COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos. Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas ejecutadas por el Estado al servicio del ciudadano.	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
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
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

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.

12

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 atinente de nivel universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años.
Título/s Atinente/s:	Analista Ambiental, Analista Ambiental Universitario, Técnico Universitario en Gestión Ambiental, Técnico Universitario en Gestión Urbano Ambiental, Analista Universitario en Gestión Ambiental, Técnico en Análisis Ambiental, Técnico en Evaluación Ambiental, Analista en Ciencias Ambientales, Técnico en Ciencias Ambientales, Técnico Universitario en Protección Ambiental, Técnico Universitario en Evaluación del Impacto Ambiental, Técnico Forestal, Técnico Forestoindustrial, Técnico Superior Forestal, Técnico Universitario en Ciencias Forestales, Técnico Universitario en Recursos Forestales, Técnico Universitario en Viveros y Plantaciones Forestales, Técnico Universitario Forestal, Técnico en Parques y Jardines, Técnico Universitario en Parques y Jardines, Técnico Universitario en Parques, Jardines y Floricultura.
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 cursos de capacitación y/o experiencia en materia de gestión de utilitarios informáticos aplicables a las tareas del cargo.

Acreditar cursos o estudios u otras actividades de capacitación afines a la función adicional a los requeridos.

Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida relacionada a las tareas pertinentes al cargo.

N° RCOE:	-	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	1	NIVEL ESCALAFONARIO:	B
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
TRAMO:	Inicial	REMUNERACIÓN(*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 40,238.40
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA – SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA - DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO FORESTO INDUSTRIAL		
ASIENTO HABITUAL:	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, C.P. (1063).		

(*) 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 participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2019.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

**ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN
 DE POLÍTICAS PÚBLICAS CON ORIENTACIÓN EN
 COMERCIO EXTERIOR**

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en las tareas vinculadas al diagnóstico, planificación, implementación y/o evaluación de planes, proyectos y/o políticas públicas.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Gestionar los recursos necesarios para la implementación de planes y programas de expansión de comercio exterior.

Efectuar el seguimiento de la gestión y el avance de la implementación de proyectos.

Contribuir con la planificación y ordenamiento del proceso de importación y exportación.

Asistir en la confección de los documentos necesarios para llevar a cabo una importación y exportación de manera eficiente.

Asistir en el diseño de herramientas, instrumentos, regímenes y aspectos técnicos relativos a los proyectos de comercialización, investigación y selección de mercados.

Brindar información sobre las herramientas aduaneras bancarias de transporte seguros y de formulación de Costos y Precios.

Asistir en el proceso de compraventa internacional, la valoración de márgenes de riesgo del mercado externo y la formulación de los contratos que aseguren el cumplimiento de las obligaciones asumidas.

Brindar herramientas teóricas y prácticas, con las que podrá guiar a la empresa en su proceso de Internacionalización.

Diseñar las claves del manejo de la Gestión Aduanera.

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.

MEDIO

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

MEDIO

14 C 02 [Handwritten signatures]

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.	MEDIO
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.	MEDIO
f. Ley Nº 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	AVANZADO
g. Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario Nº 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto Nº 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	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.	MEDIO
j. Resolución Nº 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio 2019 para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario (disponible en http://www.concursar.gob.ar).	AVANZADO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley Nº 22.415, CODIGO ADUANERO y su Decreto reglamentario Nº 1001/82.	AVANZADO
Ley Nº 26.795 CODIGO ADUANERO MERCOSUR y su Decreto reglamentario Nº 2359/2012.	AVANZADO
Resolución General AFIP Nº 4445/2019 - NÓMENCLADOR COMUN MERCOSUR-Clasificación arancelaria	MEDIO
Resolución General AFIP Nº 4446/2019 - NÓMENCLADOR COMUN MERCOSUR-Clasificación arancelaria.	MEDIO
Decisión 22/94 del Consejo Mercado Común (CMC). ARANCEL EXTERNO COMÚN.	AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	AVANZADO
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
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
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

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

REQUISITOS PARA EL PUESTO

MÍNIMOS EXCLUYENTES

Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley Nº 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164).
Nivel Educativo:	Título atinente de nivel universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años.
Título/s Atinente/s:	Tecnicatura Superior en Comercio Internacional, Técnico Superior en Administración de Empresas de Comercio Exterior, Analista en Comercio Internacional, Técnico Superior en Comercio Exterior y Aduanas, Técnico en Comercio Internacional, Técnico en Comercio Exterior, Analista Universitario en Comercio Internacional, Técnico Universitario en Despacho Aduanero y Comercio Internacional, Técnico Universitario en Comercio Exterior, Técnico Universitario en Gestión del Comercio Exterior y Régimen Aduanero, Técnico Universitario 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 experiencia en materia de gestión de utilitarios informáticos aplicables a las tareas del cargo.
Acreditar cursos o estudios u otras actividades de capacitación afines a la función adicional a los requeridos.
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida relacionada a las tareas pertinentes al cargo.
Acreditar cursos de capacitación relacionados al Sistema Informático María (SIM).

N° RCOE:	Ver anexo adjunto	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	2	NIVEL ESCALAFONARIO:	B
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
TRAMO:	Inicial	REMUNERACIÓN(*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 40,238.40
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo Adjunto		
ASIENTO HABITUAL:	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and initials 'C' and 'Dr' on the bottom left, with the number '16' written below them.

ANEXO PERFIL

ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS CON ORIENTACIÓN EN COMERCIO EXTERIOR

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - DIRECCIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS ECONOMICO AGROINDUSTRIAL - DIRECCIÓN DE ESTIMACIONES AGRÍCOLAS	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.				1	
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SUBSECRETARÍA DE GANADERÍA - DIRECCIÓN DE EQUINOS	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.				1	



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

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2019.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente Comunicación y Contenido Institucional

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Asistir en la elaboración y publicación de contenidos de prensa y comunicación institucional.

Difundir información institucional mediante soportes gráficos y digitales, y recursos técnicos de comunicación que resulten apropiados.

Asistir en el desarrollo de herramientas de gestión de comunicación, y en la implementación y evaluación de las mismas.

Colaborar con la planificación de estrategias de comunicación interna y externa.

Organizar el material periodístico gráfico y/o digital relacionado a las políticas y actividades del organismo.

Participar de la producción de notas periodísticas.

Confeccionar carpetas de prensa.

Gestionar toda la documentación relativa a material de imprenta y su seguimiento hacia las áreas administrativas correspondientes.

Redactar contenidos y notas de prensa.

Asistir técnicamente 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

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

NIVEL

MEDIO

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

AVANZADO

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

MEDIO

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

MEDIO

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

MEDIO

f. Ley Nº 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	AVANZADO
g. Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario Nº 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto Nº 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	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.	MEDIO
k. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio 2019 para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario (disponible en http://www.concursar.gob.ar).	AVANZADO

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley Nº 11.723 Y su Decreto Reglamentario Nº 41.223/1934. Régimen Legal de la Propiedad Intelectual.	AVANZADO
Ley Nº 25.506 y su Decreto Reglamentario Nº 2628/2002 y normas modificatorias. Firma Digital.	AVANZADO
Ley Nº 26.522 y su Decreto Reglamentario Nº 1225/2010 y normas modificatorias. Servicios de Comunicación Audiovisual. Alcances y objetivos.	MEDIO
Ley Nº 26.653 y su Decreto Reglamentario Nº 355/2013. Acceso a la Información Pública.	AVANZADO
Decreto Nº 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	AVANZADO
Decreto Nº 1.172/2003 y normas modificatorias y complementarias. Reglamentos Generales de Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Decreto Nº 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto Nº 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO

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

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

19

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 Comunicación Institucional, Tecnicatura Universitaria en Gestión de las Comunicaciones Institucionales, Tecnicatura Universitaria en Comunicación Multimedia, Tecnicatura Superior en Comunicación, Tecnicatura Universitaria en Comunicación Social, Tecnicatura Universitaria en Diseño de Comunicación, Tecnicatura Universitaria en Comunicación Audiovisual, Tecnicatura Superior en Periodismo, Tecnicatura Universitaria en Periodismo, Tecnicatura en Periodismo, Tecnicatura en Comunicación Interactiva, Tecnicatura Universitaria en Comunicación, Técnico Universitario en Relaciones Públicas, Tecnicatura en Fotografía, Diseñador Gráfico, Tecnicatura Universitaria en Diseño Gráfico, Tecnicatura en Diseño de Imagen, Sonido y Multimedia, Tecnicatura en Desarrollo de Sitios WEB y Comunicador de WEB, Tecnicatura en Comunicación en las Organizaciones.
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 experiencia y/o cursos de capacitación en materia de gestión de utilitarios informáticos aplicables a las tareas del cargo.

Acreditar cursos, estudios u otras actividades de capacitación afines a la función.

Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida relacionada a las tareas pertinentes al cargo.

Acreditar lectura y comprensión del idioma inglés.

Nº RCOE:	Ver Anexo adjunto	CÓDIGO NOMENCLADOR:	04-COM-CI-05
FAMILIA DE PUESTO:	Comunicación	SUBFAMILIA:	Comunicación y Contenido
CARGOS A CUBRIR:	5	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	B
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACION (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 40,238.40
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo Adjunto		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.		25% Capacitación Terciaria / /

(*) A actualizar según remuneración vigente.

ANEXO PERFIL

Asistente Comunicación y Contenido Institucional

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA-UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL- DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.				2	
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA- SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.				1	
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA-SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SUBSECRETARÍA DE GANADERÍA - DIRECCIÓN NACIONAL LACTEA	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.				1	
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA-SECRETARÍA DE ALIMENTOS Y BIOECONOMÍA - DIRECCIÓN NACIONAL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.				1	

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Ordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2019.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

ASISTENTE EN CONTROL CON ORIENTACIÓN EN FISCALIZACIÓN PESQUERA

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en las tareas relativas al control y fiscalización para el cumplimiento de la normativa vigente.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Asistir en las tareas de fiscalización de las actividades pesqueras en todo el ámbito de la jurisdicción nacional.

Participar los controles que se realicen en el puerto de su zona, plantas frigoríficas y demás establecimientos vinculados a su competencia, elevando la documentación correspondiente.

Efectuar la carga de los partes de pesca y las actas de descarga.

Realizar informes estadísticos y operativos en función de los movimientos de los puertos en jurisdicción de cada delegación.

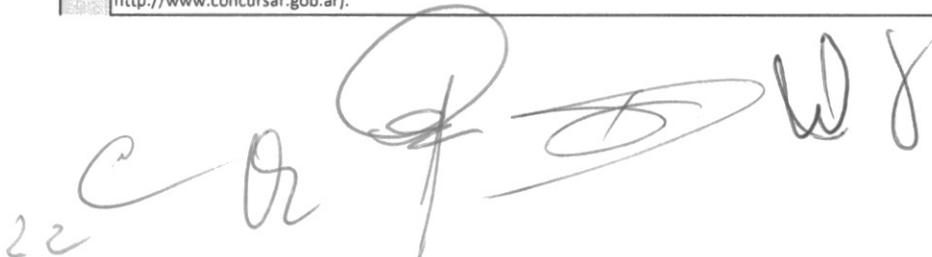
Organizar y realizar el envío y recepción de la documentación relativa a la Fiscalización Pesquera, actuando como nexo entre la Administración Central y las delegaciones.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	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
l. Guía de Estudio 2019 para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario (disponible en http://www.concursar.gob.ar).	AVANZADO

22 

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 24.922, Régimen Federal de Pesca, Nuevo Régimen y Decreto de reglamentación N° 748/99.	AVANZADO
Disposición N° E 20/2017 de la SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA - REGISTRO NACIONAL DE ANTECEDENTES DE INFRACTORES A LA LEY N° 24.922.	AVANZADO
Resolución N° 15/2015 del CONSEJO FEDERAL PESQUERO- PERMISO PRECARIO DE USO DEL SELLO "MAR ARGENTINO, SALVAJE Y AUSTRAL"	AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con diversos equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO
Dominio Técnico-Profesional	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo y/o campo de especialización técnico profesional, y actualizar sus conocimientos en forma permanente.	MEDIO
Organización y Programación del Trabajo	Capacidad para establecer actividades, objetivos, metas y resultados a alcanzar alineados al Plan Institucional, determinando tiempos y recursos necesarios, en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos organizacionales.	INICIAL

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

DESEABLES	
Acreditar experiencia en materia de gestión de utilitarios informáticos aplicables a las tareas del cargo.	
Acreditar actividades de capacitación afines a la función.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en una o varias tareas afines al puesto de trabajo.	

N° RCOE:	-	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	1	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
TRAMO:	Inicial		
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 27,589.20
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA – SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / / /
ASIENTO HABITUAL:	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

23

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 participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2019.

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

Efectuar el registro dentro de los sistemas de información relacionados con la gestión de recursos humanos, para la liquidación de haberes y demás compensaciones del personal.

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

Asistir en el seguimiento de los movimientos de personal dentro y fuera del organismo (transferencias, traslados, adscripciones, destinos y/o comisiones de servicios).

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.

Realizar los trámites necesarios para la apertura de cuentas bancarias.

Efectuar el seguimiento de la Declaración Jurada Patrimonial Integral, y la correspondiente intimación en los casos que corresponda.

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.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	AVANZADO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	AVANZADO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	AVANZADO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles 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

24

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.	MEDIO
k. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio 2019 para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario (disponible en http://www.concursar.gov.ar).	AVANZADO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente y su correspondiente Decisión Administrativa de distribución.	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.	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.	INICIAL
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).	MEDIO
Decreto Nº 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	INICIAL
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.	INICIAL
Decreto Nº 93/2018. Designación de personas con algún vínculo de parentesco. Criterios aplicables.	MEDIO
Decreto Nº 961/2018. Homologación Acta Acuerdo Premio Estímulo por Asistencia.	AVANZADO
Decreto Nº 1.035/2018. Otórganse Facultades.	MEDIO
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.	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

25

Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.	MEDIO
Resolución N° 20/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de Cobertura Transitoria de Cargos con Funciones Ejecutivas.	INICIAL
Resolución N° 21/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de tramitación para las contrataciones.	MEDIO
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
Resolución N° 8/2018 de la Secretaría de Gobierno Modernización. Apruébase el Programa de Movilidad y Búsquedas Internas.	MEDIO

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

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 Relaciones Laborales, Analista Universitario en Recursos Humanos, Analista en Relaciones del Trabajo, Analista en Relaciones Laborales, Analista en Capacitación y Desarrollo Laboral, Analista en Desarrollo de Recursos Humanos, Técnico Universitario en Relaciones Laborales, Técnico Universitario en Gestión de Recursos Humanos, Tecnicatura Universitaria en Gestión de Recursos Humanos, Tecnicatura Universitaria en Recursos Humanos, Tecnicatura Superior en Administración Pública, Tecnicatura Superior en Administración y Relaciones del Trabajo, Técnico Superior Universitario en Recursos Humanos, Tecnicatura en Administración, Tecnicatura en Administración Pública, Tecnicatura en Administración y Gestión Pública, Técnico en Administración y Contabilidad.
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 experiencia y/o cursos de capacitación en materia de gestión de utilitarios informáticos aplicables a las tareas del cargo.	
Acreditar cursos, estudios u otras actividades de capacitación afines a la función.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida relacionada a las tareas pertinentes al cargo.	

26

N° RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	07-RH-AGP-03
FAMILIA DE PUESTO:	Recursos Humanos	SUBFAMILIA:	Administración y Gestión de Personal
CARGOS A CUBRIR:	1	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	B
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 40,238.40
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA – SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	25% Capacitación Terciaria / /
ASIENTO HABITUAL:	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

C. D. J.

[Handwritten signature]



27 *[Handwritten mark]*

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 participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2019.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Ceremonial y Protocolo

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Concretar la organización de todos los aspectos vinculados con los viajes y visitas oficiales que efectúen las autoridades de la Unidad Organizativa dentro y fuera del país.

Facilitar el contacto con la Secretaría Privada de la autoridad máxima para colaborar en la organización de la agenda, en las solicitudes de audiencia y atender lo relacionado a las invitaciones recibidas.

Tramitar la información que sea de utilidad en el otorgamiento de las concesiones de "Placet" y de "Exequatur", así como la acreditación y el reconocimiento de Representantes Diplomáticos y Consulares, Agregados de las Fuerzas Armadas y demás miembros de las Representaciones Diplomáticas y Consulares extranjeras, Representaciones de Organismos Internacionales y Misiones Especiales.

Tramitar toda documentación relacionada a viajes oficiales, acreditaciones y visados en ámbitos públicos y privados.

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

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

NIVEL

MEDIO

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

MEDIO

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

MEDIO

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

MEDIO

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

MEDIO

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

AVANZADO

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

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.	MEDIO
k. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio 2019 para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario (disponible en http://www.concursar.gob.ar).	AVANZADO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Decreto Nº 10302/1944. Símbolos Patrios. Patrones para la Bandera, la Banda Presidencial, Escudo Argentino e Himno Nacional.	AVANZADO
Decreto Nº 237/1988. Unidades de Atención al Público y modificatorias.	AVANZADO
Decreto Nº 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	AVANZADO
Decreto Nº 1574/1993. Día del Ceremonial en la Argentina.	AVANZADO
Decreto Nº 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	AVANZADO
Decreto Nº 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO

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

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.

29

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 atinente de nivel universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años.
Título/s Atinente/s:	Técnico Universitario en Ceremonial y Protocolo, Técnico Universitario en Ceremonial, Técnico Universitario en Protocolo, Ceremonial y Organización de Eventos, Técnico en Dirección de Protocolo, Organización de Eventos y Relaciones Públicas, Técnico Universitario en Relaciones Públicas, Técnico en Relaciones Públicas, Técnico Universitario en Relaciones Públicas e Institucionales, Analista Universitario en Relaciones Públicas e Institucionales, Técnico en Organización de Eventos, Analista Universitario en Relaciones Públicas, Analista Universitario en Relaciones Públicas e Institucionales, Analista en Relaciones Públicas.
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 experiencia y/o capacitación en materia de gestión de utilitarios informáticos.	
Acreditar cursos, estudios u otras actividades de capacitación afines a la función.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida relacionada a las tareas pertinentes al cargo.	
Acreditar lectura y comprensión del idioma inglés.	

N° RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	04-COM-CYP-04
FAMILIA DE PUESTO:	Comunicación	SUBFAMILIA:	Ceremonial y Protocolo
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:	\$ 40,238.40
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA – UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL - COORDINACIÓN DE CEREMONIAL	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 25% Capacitación Terciaria / /
ASIENTO HABITUAL:	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

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

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Ordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2019.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Capacitación

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en la logística y actividades referidas al proceso de gestión de la capacitación del personal del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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

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

Elaborar documentos e informes propios del área.

Confeccionar la situación de revista de los docentes para el pago de horas cátedra.

Gestionar los procesos de acreditación de todas las actividades de capacitación y/o las actividades realizadas a iniciativa de los agentes - en sus modalidades formal y no formal, previstas por la normativa vigente.

Relevar la información necesaria para el diseño del Plan Estratégico de Capacitación (PEC) y el Plan Anual de Capacitación (PAC).

Asistir en lo necesario al área de competencia.

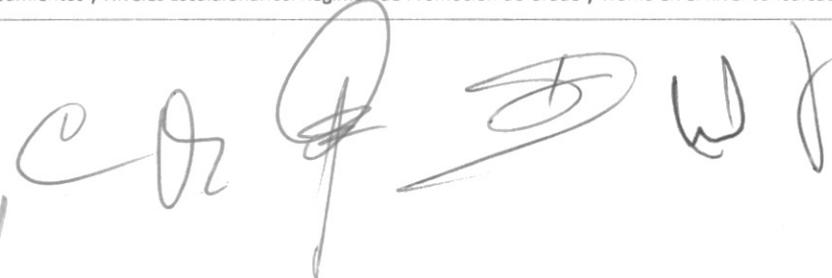
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	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

31



f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	AVANZADO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	AVANZADO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio 2019 para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario (disponible en http://www.concursar.gob.ar).	AVANZADO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 22.431 y su Decreto Reglamentario N° 312/2010 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapitados.	AVANZADO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO
Resolución N° 2/2002 y normas modificatorias de la ex Subsecretaría de la Gestión Pública. Exigencias de capacitación.	AVANZADO
Resolución N° 51/2003 y normas modificatorias de la ex Subsecretaría de la Gestión Pública. Acreditación de Actividades de Capacitación.	AVANZADO
Resolución N° 37/2003 de la ex Subsecretaría de la Gestión Pública. Acreditación de actividades de capacitación y la asignación de créditos.	AVANZADO
Resolución N° 28/2010 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública. Régimen para la asignación del Suplemento por Capacitación Terciaria.	MEDIO
Resolución N° 384/2014 de la ex Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa. Programa general de Actividades de Capacitación Obligatoria para el Personal Ingresante.	MEDIO
Resolución N° 23/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Régimen de Servicios Formativos del INAP.	AVANZADO
Resolución N° 140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
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
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
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

32 

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
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

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, Técnico en Gestión y Desarrollo Cultural, Analista Universitario en Relaciones Laborales, Analista en Relaciones del Trabajo, Analista en Relaciones Laborales, Analista en Capacitación y Desarrollo Laboral, Profesorado en Educación Inicial, Profesorado de Educación Preescolar, Profesorado en Ciencias de la Educación, Técnico en Comunicación Multimedia, Técnico Universitario en Comunicación Institucional, Técnico Superior en Administración Pública.
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 para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinente al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	
Acreditar experiencia docente y/o prácticas en temáticas funcionales al puesto.	

N° RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	07-RH-CAR-04
FAMILIA DE PUESTO:	Recursos Humanos	SUBFAMILIA:	Carrera
CARGOS A CUBRIR:	2	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	B
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 40,238.40
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.		25% Capacitación Terciaria / /

(*) A actualizar según remuneración vigente.

33

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Ordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2019.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente Materno Infantil

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Brindar asistencia integral dentro de la guardería, jardín maternal y/o área destinada al cuidado de niños dentro del organismo.

Cuidar y atender las necesidades básicas de los niños (salud, alimentación, higiene, seguridad, sueño, etc.) según los estándares pedagógicos definidos.

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

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

Asistir a los padres de los infantes ante cualquier duda o consulta respecto a las novedades diarias y actividades planificadas, mediante reuniones grupales y/o individuales.

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

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

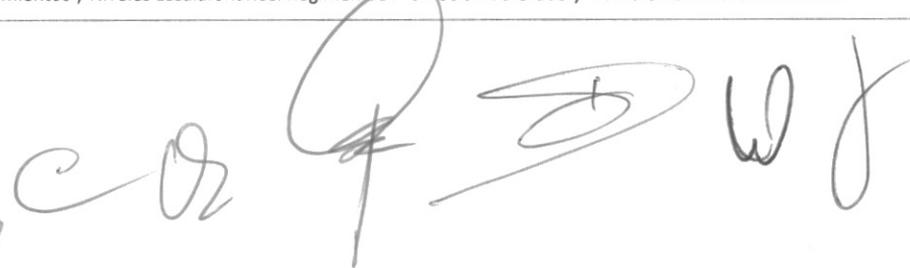
Asistir técnicamente a otras áreas.

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.	INICIAL
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

34 

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
l. Guía de Estudio 2019 para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario (disponible en http://www.concursar.gob.ar).	AVANZADO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/1979. Higiene y Seguridad en el Trabajo.	MEDIO
Ley N° 26.206. Ley de Educación Nacional (Título I: Capítulos I y II. Título II: Capítulos I, II y VIII. Título X: Capítulos VI y VII), y su modificatoria Ley N° 27.045. Ley de Educación inicial.	AVANZADO
Ley N° 22.431 y su Decreto Reglamentario N° 312/2010 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapacitados..	MEDIO
Ley N° 26.061. Ley de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.	AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos. Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas ejecutadas por el Estado al servicio del ciudadano.	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
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
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 y recursos necesarios, en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos organizacionales.	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.

38

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 atinente de nivel universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años.
Título/s Atinente/s:	Profesorado de Educación Inicial, Profesorado en Ciencias de la Educación, Maestro Superior en Educación Preescolar, Maestro Superior en Educación Primaria, Bachiller Universitario en Psicopedagogía, Profesor Especializado en Educación Inicial, Profesor en Nivel Inicial, Psicopedagoga, Profesor para la Enseñanza Media en Psicopedagogía, Profesor de Nivel Medio en Psicopedagogía, Profesor en Educación Especial, Modalidad Discapacitados Mentales y Sociales, Tecnicatura Docente Especializado en Psicopedagogía, Tecnicatura Superior en Pedagogía y Educación Social con Orientación en Derechos Humanos, Profesor en Educación Preescolar, Profesor de Jardines Maternales, Profesor para Nivel Inicial y Jardines Maternales, Profesor en Educación Pre-Elemental, Tecnicatura Universitario en Jardín Maternal.
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 experiencia y/o cursos de capacitación en materia de gestión de utilitarios informáticos.	
Acreditar cursos, estudios u otras actividades de capacitación afines a la función.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida relacionada a las tareas pertinentes al cargo.	

N° RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	07-RH-SSO-07
FAMILIA DE PUESTO:	Recursos Humanos	SUBFAMILIA:	Salud y Seguridad Ocupacional
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:	\$ 40,238.40
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA – SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 25% Capacitación Terciaria / /
ASIENTO HABITUAL:	Azopardo 1055, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

C D P W Y



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Ordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2019.

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.

Actualizar las bases de datos que correspondan a la unidad organizativa.

Operar planillas de cálculo y asistir en la elaboración de presentaciones gráficas.

Entender en las rendiciones de fondos, tramitación de pasajes y viáticos y otras tareas equivalentes.

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

Asegurar el control interno de la asistencia del personal del sector.

Registrar y mantener actualizada toda la información relativa a las actividades y gestiones del sector.

Realizar tareas de fotocopiado, archivado, atención telefónica, registro de mensajes y gestión del correo postal y electrónico, respondiendo consultas y derivando cuando corresponda.

Organizar y administrar archivos y documentos.

Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de reuniones y/o actividades del sector.

Organizar y administrar la agenda de superior inmediato.

Asistir técnicamente en la ejecución de tareas afines.

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.

MEDIO

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

AVANZADO

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

AVANZADO

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

AVANZADO

e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	AVANZADO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	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
l. Guía de Estudio 2019 para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario (disponible en http://www.concursar.gob.ar).	AVANZADO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Decreto N° 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.	AVANZADO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	AVANZADO
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	AVANZADO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes.	AVANZADO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos. Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas ejecutadas por el Estado al servicio del ciudadano.	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
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
Comunicación	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva generando empatía.	MEDIO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	AVANZADO

38

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:	Técnico en Administración Pública, Técnico Superior en Producción y Administración Rural, 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, Técnico Universitario en Administración de Documentos y Archivos, Tecnicatura en Administración, Tecnicatura en Administración Pública, Tecnicatura en Administración y Gestión Pública, Analista en Administración, Analista en Administración de Empresas, Analista en Gestión Administrativa, Analista Administrativo, Analista Administrativo Universitario y Analista Universitario en Administración Pública.
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 experiencia y/o capacitación en utilitarios informáticos aplicables a las tareas del cargo.
- Acreditar cursos, estudios u otras actividades de capacitación adicionales a las requeridas y afines a la función a desempeñar.
- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida relacionada a las tareas pertinentes al cargo.

Nº RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	01-AS-SO-04
FAMILIA DE PUESTO:	Administración y Servicios de Oficina	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo
CARGOS A CUBRIR:	3	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	B
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 40,238.40
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.		25% Capacitación Terciaria / /

(*) A actualizar según remuneración vigente.

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2019.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Soporte Administrativo

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Realizar el seguimiento de actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese del área, tanto en papel como digitalizada, reportando incidencias y corrigiendo errores en las imágenes, y en caso de corresponder digitalizar.

Elaborar proyectos de actos administrativos, notas, informes y demás documentos del área.

Contribuir con la actualización de la agenda de autoridades, asistiendo en la organización de citas, entrevistas, reuniones y eventos.

Colaborar con el control interno de la asistencia del personal del sector.

Realizar las notificaciones correspondientes sobre los actos administrativos de la unidad.

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

Distribuir la correspondencia y documentación ya sea a distintas áreas o dependencias del organismo como 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.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

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

40

@

Handwritten signatures and initials.

g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	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
l. Guía de Estudio 2019 para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario (disponible en http://www.concursar.gob.ar).	AVANZADO

ESPECÍFICOS	NIVEL
Decreto N° 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.	AVANZADO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	MEDIO
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	AVANZADO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes.	AVANZADO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos. Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas ejecutadas por el Estado al servicio del ciudadano.	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
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
Comunicación	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva generando empatía.	MEDIO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO

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

Nivel Educativo: Título de Nivel Secundario completo.

Experiencia: Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

DESEABLES

Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida relacionada a las tareas pertinentes al cargo.

Acreditar cursos, estudios u otras actividades de capacitación adicionales a las requeridas y afines a la función a desempeñar.

Acreditar experiencia y/o capacitación en utilitarios informáticos aplicables a las tareas del cargo.

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:	74	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: \$ 27,589.20
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo Adjunto		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario)
ASIENTO HABITUAL:	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.		0 / /

(*) A actualizar según remuneración vigente.



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

ANEXO PERFIL

Asistente de Soporte Administrativo

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.				18	
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SUBSECRETARÍA DE MERCADOS AGROPECUARIOS	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.				6	
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.				24	
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL COMERCIAL AGROPECUARIO	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.				1	
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.				7	
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SUBSECRETARÍA DE GANADERÍA	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.				5	
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.				2	
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SECRETARÍA DE ALIMENTOS Y BIOECONOMÍA	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.				8	
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SECRETARÍA DE AGRICULTURA FAMILIAR, COORDINACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.				1	
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SECRETARÍA DE AGRICULTURA FAMILIAR, COORDINACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA FAMILIAR Y DESARROLLO TERRITORIAL	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.				2	

43

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

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2019.

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.

Brindar asistencia en la producción de informes y actos administrativos.

Realizar la tramitación, el diligenciamiento y despacho de la documentación administrativa.

Tramitar el aprovisionamiento de materiales, útiles, elementos y espacios físicos 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.	INICIAL
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

4400 

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
l. Guía de Estudio 2019 para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario (disponible en http://www.concursar.gob.ar).	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Decreto N° 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.	MEDIO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	INICIAL
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	INICIAL
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes.	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.	MEDIO

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

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

45

Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral atinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación o, de SEIS (6) en total. En el supuesto que se acreditara título de nivel secundario correspondiente a orientaciones técnicas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años, la experiencia laboral a acreditar podrá ser de un término igual a la mitad de la establecida precedentemente. En ambos supuestos, se podrá eximir de la acreditación de experiencia a estudiantes de carreras afines de nivel universitario siempre que se acreditara la aprobación completa de al menos DOS (2) años de estudios.

DESEABLES

- Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas administrativas, mesa de entradas y salidas, archivo y manejo de documentación.
- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.
- Acreditar buen manejo y/o actividades de capacitación en redacción, manejo de aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, navegación por INTERNET.
- Acreditar experiencia y/o capacitación en atención al público.

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:	50	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	D
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 23,953.80
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo Adjunto		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	Paseo Colon 982, Ciudad Autonoma de Buenos Aires, Codigo Postal 1063		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

ANEXO PERFIL

Asistente de Soporte Administrativo

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL	Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.				2	
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL - DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.				2	
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.				17	
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SUBSECRETARÍA DE MERCADOS AGROPECUARIOS	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.				3	
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.				3	
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - DIRECCION NACIONAL DE CONTROL COMERCIAL AGROPECUARIO	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.				1	
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.				7	
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SUBSECRETARÍA DE GANADERÍA	Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.				3	
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA	Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.				7	
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SECRETARÍA DE ALIMENTOS Y BIOECONOMÍA	Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.				1	
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SECRETARÍA DE AGRICULTURA FAMILIAR, COORDINACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL	Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.				1	
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SECRETARÍA DE AGRICULTURA FAMILIAR, COORDINACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA FAMILIAR Y DESARROLLO TERRITORIAL	Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.				3	

47C 

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 participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2019.

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.

Brindar asistencia en la producción de informes y actos administrativos.

Realizar la tramitación, el diligenciamiento y despacho de la documentación administrativa.

Tramitar el aprovisionamiento de materiales, útiles, elementos y espacios físicos 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.	INICIAL
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 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.	MEDIO
i. Decreto Nº 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución Nº 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio 2019 para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario (disponible en http://www.concursar.gob.ar).	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Decreto Nº 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.	MEDIO
Decreto Nº 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	INICIAL
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
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
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos. Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas ejecutadas por el Estado al servicio del ciudadano.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con diversos equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	INICIAL
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	INICIAL
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.	INICIAL
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley Nº 25.164.

49@ 

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 atinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación o, de SEIS (6) en total. En el supuesto que se acreditara título de nivel secundario correspondiente a orientaciones técnicas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años, la experiencia laboral a acreditar podrá ser de un término igual a la mitad de la establecida precedentemente. En ambos supuestos, se podrá eximir de la acreditación de experiencia a estudiantes de carreras afines de nivel universitario siempre que se acreditara la aprobación completa de al menos DOS (2) años de estudios.
Reserva:	Sólo podrán participar personas con Certificado Único de Discapacidad o demás certificados de discapacidad vigentes, expedidos por Autoridades competentes, según lo dispuesto en el Artículo 8° de la Ley Nº 22.431.

DESEABLES

- Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas administrativas, mesa de entradas y salidas, archivo y manejo de documentación.
- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines en una o varias tareas afines al puesto de trabajo.
- Acreditar buen manejo y/o actividades de capacitación en redacción, manejo de aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, navegación por INTERNET.
- Acreditar experiencia y/o capacitación en atención al público.

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:	6	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	D
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 23,953.80
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo Adjunto		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	Paseo Colon 982, Ciudad Autonoma de Buenos Aires, Código Postal 1063		0 / /

(*) A actualizar según remuneración vigente.

ANEXO PERFIL

Asistente de Soporte Administrativo

CON RESERVA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.				3	
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.				2	
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SECRETARÍA DE AGRICULTURA FAMILIAR, COORDINACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.				1	



UNUPCN
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 participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2019.	CON RESERVA	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO **Asistente de Soporte Administrativo**

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Realizar el seguimiento de actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese del área, tanto en papel como digitalizada, reportando incidencias y corrigiendo errores en las imágenes, y en caso de corresponder digitalizar.

Elaborar proyectos de actos administrativos, notas, informes y demás documentos del área.

Contribuir con la actualización de la agenda de autoridades, asistiendo en la organización de citas, entrevistas, reuniones y eventos.

Colaborar con el control interno de la asistencia del personal del sector.

Realizar las notificaciones correspondientes sobre los actos administrativos de la unidad.

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

Distribuir la correspondencia y documentación ya sea a distintas áreas o dependencias del organismo como 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.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	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
l. Guía de Estudio 2019 para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario (disponible en http://www.concursar.gob.ar).	AVANZADO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Decreto N° 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.	AVANZADO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	MEDIO
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	AVANZADO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes.	AVANZADO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos. Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas ejecutadas por el Estado al servicio del ciudadano.	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
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
Comunicación	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva generando empatía.	MEDIO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO

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

53

DESEABLES

Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida relacionada a las tareas pertinentes al cargo.

Acreditar cursos, estudios u otras actividades de capacitación adicionales a las requeridas y afines a la función a desempeñar.

Acreditar experiencia y/o capacitación en utilitarios informáticos aplicables a las tareas del cargo.

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:	9	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: \$ 27,589.20
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo Adjunto		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario)
ASIENTO HABITUAL:	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.		0 / /

(*) A actualizar según remuneración vigente.

UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN

ANEXO PERFIL

Asistente de Soporte Administrativo

CON RESERVA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.				3	
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.				4	
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SECRETARÍA DE AGRICULTURA FAMILIAR, COORDINACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.				1	
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - DIRECCION NACIONAL DE MERCADOS AGROINDUSTRIALES INTERNACIONALES	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.				1	



Handwritten signatures and initials are present over the watermark. The initials 'CD' are visible on the left, and several other signatures are scattered across the center and right.

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Ordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2019.

CON RESERVA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asegurador de Calidad

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asegurar la calidad de los productos y servicios informáticos del organismo a través de la medición sistemática, comparación con estándares y seguimiento de procesos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Dar soporte durante la creación del Plan de Calidad de un Proyecto.

Controlar la calidad de las aplicaciones elaboradas por el área de Desarrollo.

Detectar fallas en la etapa de diseño y construcción de soluciones informáticas.

Ejecutar y documentar los resultados de las pruebas.

Administrar los ambientes para pruebas y generar los datos para las mismas.

Reportar a las áreas pertinentes los incidentes encontrados, y realizar su posterior seguimiento; usando las herramientas apropiadas de acuerdo a los estándares de trabajo de la jurisdicción.

Participar durante la etapa de concepción de los sistemas informáticos y en la elaboración de estrategias para las pruebas.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

Codificar aplicaciones específicas, en base a diseños preestablecidos.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

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

h. Decreto 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
l. Guía de Estudio 2019 para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario (disponible en http://www.concursar.gob.ar).	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 24.766. Confidencialidad sobre información y productos que estén legítimamente bajo control de una persona y se divulgue indebidamente de manera contraria a los usos comerciales honestos.	MEDIO
Ley N° 25.326. Habeas Data - Régimen Legal. Protección de Datos Personales, y Decreto Reglamentario N° 1.558/2001 y modificatorios.	MEDIO
Ley N° 25.506. Firma Digital y su Decreto Reglamentario N° 2.628/2002 y modificatorios.	MEDIO
Ley N° 26.388. Código Penal - Delitos Informáticos.	MEDIO
Ley N° 26.653. Accesibilidad de la Información en las Páginas Web y su Decreto Reglamentario N° 355/2013.	MEDIO
Decreto N° 1.172/2003. Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Decreto N° 892-E/2017. Plataforma de Firma Digital remota.	MEDIO
Decisión Administrativa N° 6/2007. Firma Digital.	MEDIO
Resolución N° 69/2011 de la Secretaría de Gabinete. Guía de Accesibilidad para Sitios Web del Sector Público Nacional.	MEDIO
Resolución N° 538/2013 de la Jefatura de Gabinete de Ministros. Programa Sistema Nacional de Datos Públicos.	MEDIO
Disposición N° 2/2014. Normas de accesibilidad para contenidos en la web 2.0.	MEDIO
Disposición N° 1/2015. Política de seguridad de la información modelo. Aprobación.	MEDIO
Disposición N° 1-E/2018. Estándares y lineamientos tecnológicos de la ONTI para la Administración Pública Nacional (ETAP).	MEDIO
Disposición N° 2-E/2018. Decálogo Tecnológico ONTI Versión 1.0.3.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Innovación y Gestión del Cambio	Capacidad para el rediseño y/o modernización de enfoques, procesos y actividades, y para impulsar al personal y equipos de trabajo a ser verdaderos agentes públicos del cambio, transformando debilidades en fortalezas y potenciando las iniciativas para garantizar mejoras que impacten en los usuarios internos y externos.	MEDIO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	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
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

57

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

REQUISITOS PARA EL PUESTO

MÍNIMOS EXCLUYENTES

Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley Nº 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164).
Nivel Educativo:	Título terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar.
Título/s Atinente/s:	Analista en Informática, Analista en Computación, Analista en Tecnologías de la Información y Comunicación, Analista Programador, Analista Universitario de Computación, Analista de Sistemas, Analista de Sistemas Informáticos, Analista de Sistemas de Información, Analista en Sistemas de Computación, Analista Universitario en Sistemas de Información, Analista Universitario en Administración de Sistemas y Empresas, Analista Universitario en Sistemas, Analista Universitario de Sistemas, Analista Universitario de Sistemas Informáticos, Técnico Superior en Sistemas Informáticos, Técnico Universitario en Sistemas de Información, Programador de Sistemas, Tecnicatura en Computación, Tecnicatura en Análisis de Sistemas, Tecnicatura en Informática, Tecnicatura Superior en Análisis de Sistemas, Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web, Programador de Aplicaciones, Técnico Universitario en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, Técnico Superior en Gestión de la Calidad, Técnico Universitario en Gestión de la Calidad.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral pertinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total.
Reserva:	Sólo podrán participar personas con Certificado Único de Discapacidad o demás certificados de discapacidad vigentes, expedidos por Autoridades competentes, según lo dispuesto en el Artículo 8º de la Ley Nº 22.431.

DESEABLES

Acreditar cursos, estudios u otras actividades de capacitación adicionales a los requeridas y afines a la función a las tareas a desarrollar.
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida relacionada a las tareas a desarrollar.
Acreditar experiencia en gestión de utilitarios informáticos.

Nº RCOE:	Ver anexo adjunto	CÓDIGO NOMENCLADOR:	08-TIC-DES-03
FAMILIA DE PUESTO:	TICS	SUBFAMILIA:	Desarrollo
CARGOS A CUBRIR:	1	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 27,589.20
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	25% Capacitación Terciaria / / 20 % Función Específica Informática (2.4. Programador)
ASIENTO HABITUAL:	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

58

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 participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2019.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Bibliotecario

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Brindar asistencia para un mejor acceso a la bibliografía del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Manejar bases de datos bibliográficas utilizando softwares específicos.

Identificar las necesidades bibliográficas.

Elaborar guías de uso, búsqueda y/o lectura, dirigida a todos los posibles usuarios.

Identificar y descartar los materiales bibliográficos obsoletos.

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

Realizar tareas de fotocopiado, archivado, atención telefónica, registro de mensajes y gestión del correo postal y electrónico, respondiendo consultas y derivando cuando corresponda.

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

Asistir técnicamente en la ejecución de tareas afines.

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.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	AVANZADO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	AVANZADO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	AVANZADO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles 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 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.	MEDIO
k. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio 2019 para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario (disponible en http://www.concursar.gob.ar).	AVANZADO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Decreto Nº 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	AVANZADO
Decreto Nº 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	AVANZADO
Interpretación del vocabulario de los tesauros en otros idiomas.	MEDIO
Directrices para bibliotecas gubernamentales (International Federation of library Associations – IFLA). Disponible en: https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/133.pdf	AVANZADO
Reporte Profesional Nº 133. Reglas de catalogación Angloamericanas 2º Ed. Revisada.	AVANZADO
Decreto Nº 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.	MEDIO
Decreto Nº 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	AVANZADO
Resolución Nº 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	AVANZADO
Resolución Nº 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.	AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos. Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas ejecutadas por el Estado al servicio del ciudadano.	AVANZADO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con diversos equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinares, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Comunicación	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva generando empatía.	AVANZADO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	AVANZADO

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, located below the 'REQUISITOS PARA EL PUESTO' section.

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:	Bibliotecario, Bibliotecólogo, Bibliotecario Escolar, Documentalista Universitario, Técnico Bibliotecario Documentalista, Técnico en Medios de Comunicación Social con orientación Bibliotecología y Documentación, Técnico Universitario en Bibliotecología, Técnico Universitario en Administración de Documentos y Archivos, Técnico Universitario en Documentación, Técnico Universitario en Documentología, Técnico Documentalista Universitario, Técnico en Documentación y Archivística, Técnico en Documentación y Archivística Digital, Técnico en Documentología, Tecnicatura Superior en Administración General, Analista en Gestión Administrativa.
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 experiencia y/o capacitación en utilitarios informáticos aplicables a las tareas del cargo.
- Acreditar cursos, estudios u otras actividades de capacitación adicionales a las requeridas y afines a la función a desempeñar.
- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida relacionada a las tareas pertinentes al cargo.

Nº RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	01-AS-SO-05
FAMILIA DE PUESTO:	Administración y Servicios de Oficina	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo
CARGOS A CUBRIR:	1	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	B
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 40,238.40
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - UNIDAD DE COORDINACION GENERAL - DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 25% Capacitación Terciaria / /
ASIENTO HABITUAL:	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal 1063.		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

C O 

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 atinente de nivel universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años.
Título/s Atinente/s:	Analista Ambiental, Analista Ambiental Universitario, Técnico Universitario en Gestión Ambiental, Técnico Universitario en Gestión Urbano Ambiental, Analista Universitario en Gestión Ambiental, Técnico en Análisis Ambiental, Técnico en Evaluación Ambiental, Analista en Ciencias Ambientales, Técnico en Ciencias Ambientales, Técnico Universitario en Protección Ambiental, Técnico Universitario en Evaluación del Impacto Ambiental, Técnico Forestal, Técnico Forestoindustrial, Técnico Superior Forestal, Técnico Universitario en Ciencias Forestales, Técnico Universitario en Recursos Forestales, Técnico Universitario en Viveros y Plantaciones Forestales, Técnico Universitario Forestal, Técnico en Parques y Jardines, Técnico Universitario en Parques y Jardines, Técnico Universitario en Parques, Jardines y Floricultura.
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 cursos de capacitación y/o experiencia en materia de gestión de utilitarios informáticos aplicables a las tareas del cargo.	
Acreditar cursos o estudios u otras actividades de capacitación afines a la función adicional a los requeridos.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida relacionada a las tareas pertinentes al cargo.	

N° RCOE:	-	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	1	NIVEL ESCALAFONARIO:	B
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
TRAMO:	Inicial		
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 40,238.40
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA – SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA - SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA - DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO FORESTO INDUSTRIAL	REMUNERACIÓN(*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 25% Capacitación Terciaria / / /
ASIENTO HABITUAL:	Av. Paseo Colón 982, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, C.P. (1063).		

(*) A actualizar según remuneración vigente.

C B P D W J