

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 Asuntos Jurídicos |
|--------------------------------|---------------------------------------|

| |
|--|
| ALCANCE GENERAL DEL PUESTO |
| Asistir en la gestión y registro de los asuntos jurídicos del organismo. |

| |
|---|
| PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS |
| Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas. |
| Confeccionar cédulas y escritos de mero trámite, entre otros. |
| Establecer los criterios de prioridad para la clasificación de las actuaciones (expedientes, oficios, cédulas) ingresadas y egresadas del organismo. |
| Colaborar en la búsqueda, compilación y/o sistematización de normas legales y de la doctrina y jurisprudencia aplicable a casos en dictamen o referente a causas judiciales del servicio jurídico. |
| Asistir en lo necesario al área de competencia. |
| Asesorar en materia específica de registro, tramitación, protocolización y notificación de expedientes y proyectos de Leyes, Decretos, Decisiones Administrativas, Mensajes, Convenios, Acuerdos, Resoluciones y Disposiciones. |
| Intervenir en las respuestas de las actuaciones del organismo. |
| Elaborar informes pertinentes al área para dar respuesta a requerimientos externos. |

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

| | |
|---|--------------|
| CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES | |
| GENERALES | NIVEL |
| a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16. | AVANZADO |
| b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada. | MEDIO |
| c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | 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. | AVANZADO |
| h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos. | AVANZADO |
| i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación. | MEDIO |
| j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos. | MEDIO |
| k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica. | MEDIO |
| l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario - 2019 (disponible en http://www.concursar.gob.ar) | AVANZADO |

| ESPECÍFICOS | NIVEL |
|---|----------|
| Código Procesal Civil y Comercial de la Nación. Ley N° 17.454 t.o. 1981 modificado por Ley N° 25.488. Capítulo V: Oficios y Exhortos / Capítulo VI: Notificaciones / Capítulo VII: Vistas y traslados art. 150 / Capítulo VIII: El tiempo de los Actos Procesales / Plazos de los recursos: art. 166 inc. 2, 239, 244, 254, 257, 282 y 346. | AVANZADO |
| Acordadas CSJN 31/2011, 03/2012, 29/2012, 35/2013, 36/2013, 38/2013. Régimen de Notificaciones y presentaciones electrónicas. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.063/16. Implementación de Trámites a Distancia. | MEDIO |
| Decreto N° 1.131/16. Archivo y Digitalización de Expedientes. | 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 |
| Manejo de base de datos especializadas que permitan el acceso a legislación, jurisprudencia y doctrina. | AVANZADO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|---|---|----------|
| Dominio Técnico-Profesional | Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo y/o campo de especialización técnico profesional, y actualizar sus conocimientos en forma permanente. | AVANZADO |
| Pensamiento Crítico | Capacidad para observar y comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática. | AVANZADO |
| Organización y Programación del Trabajo | Capacidad para establecer actividades, objetivos, metas y resultados a alcanzar alineados al Plan Institucional, determinando tiempos y recursos necesarios, en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos organizacionales. | MEDIO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Aprendizaje Continuo | Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa. | MEDIO |

| REQUISITOS PARA EL PUESTO | |
|--|--|
| MÍNIMOS EXCLUYENTES | |
| Edad Mínima de Ingreso: | Dieciocho (18) años. |
| Edad Límite de Ingreso: | Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164. |
| Nacionalidad: | Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164). |
| Nivel Educativo: | Título atinente de nivel universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años. |
| Título/s Atinente/s: | Técnico Universitario en Gestión Jurídica, Perito en Derecho, Técnico Universitario en Derecho, Técnico Universitario en Gestión Jurídica con orientación en Gobierno Local, Procurador, Técnico Jurídico de Empresas, Tecnicatura Superior en Gestión Jurídica, Tecnicatura Universitaria en Administración y Gestión Judicial, Asistente Jurídico Universitario, Bachiller en Derecho, Bachiller Universitario en Derecho. |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | Correspondiente a la función o puesto a desempeñar no inferior a SEIS (6) años. |
| DESEABLES | |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo. | |
| Acreditar manejo de herramientas informáticas (procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, bases de datos, correo electrónico, navegador de Internet, Gestión Documental Electrónica (GDE), etc.) | |

| | | | | |
|--------------------------------|---|-----------------------------|---|--------------------------------|
| N° RCOE: | Ver Anexo Adjunto | CÓDIGO NOMENCLADOR: | 03-AJN-AJ-02 | |
| FAMILIA DE PUESTO: | Asuntos Jurídicos y Normativos | SUBFAMILIA: | Asuntos Jurídicos | |
| CARGOS A CUBRIR: | 5 | TIPO DE CARGO: | Simple | |
| AGRUPAMIENTO: | General | NIVEL ESCALAFONARIO: | B | |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo | |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | REMUNERACIÓN (*) | BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 35,463.12 | |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | PRESIDENCIA DE LA NACIÓN - SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA - SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS LEGALES - DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) | 25% Capacitación Terciaria / / |
| ASIENTO HABITUAL: | Balcarce 50, C.A.B.A. | | | |

(*) 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 | 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 | Referente de Administración y Gestión de Personal |
|-------------------------|---|
|-------------------------|---|

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

| PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS |
|--|
| Colaborar en la aplicación de normas y procedimientos en materia de administración de personal. |
| Realizar las gestiones necesarias para efectuar la liquidación de sueldos y jornales del personal del organismo. |
| Participar en la gestión de los expedientes y documentación relativos a la administración de personal. |
| Asegurar la atención y respuesta de las consultas del personal relacionadas con la gestión de recursos humanos, contribuyendo a una mejor comunicación entre el organismo y sus agentes. |
| Intervenir en las actuaciones y elaboración de los proyectos administrativos relacionadas con la gestión del personal y de los Representantes del organismo. |
| Efectuar la detección de necesidades relativas al área de su competencia y orientar las acciones necesarias para desarrollar, adaptar y proponer la aplicación de nuevas herramientas y tecnologías que sirvan a la administración y gestión del personal. |
| Elaborar informes técnico-administrativos referidos a los recursos humanos. |
| Centralizar y realizar el seguimiento y control de la información generada por los Responsables de Control de Asistencia (RCA) de las distintas áreas. |
| Compartir conocimientos y experiencia al equipo de trabajo del que forma parte y/o a los colaboradores del área promoviendo que todos los integrantes estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar. |
| Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines. |

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

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

| | |
|---|--------------|
| h. Decreto Nº 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos. | MEDIO |
| i. Decreto Nº 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación. | AVANZADO |
| j. Resolución Nº 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos. | 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 para el ingreso a la APN correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario - 2019 (disponible en http://www.concursar.gob.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 Nº312/2010 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapacitados | MEDIO |
| Ley Nº 24.185. Convenciones Colectivas de Trabajo. | AVANZADO |
| Ley Nº 24.241 y normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones. | MEDIO |
| Decreto Nº 8.566/1961 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Incompatibilidades. | MEDIO |
| Decreto Nº 3.413/1979 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias. | AVANZADO |
| Decreto Nº 639/2002. Régimen de Adscripciones. | MEDIO |
| Decreto Nº 14/2012 Régimen de deducción de haberes. | MEDIO |
| Decreto Nº 434/2016. Plan de Modernización del Estado. | AVANZADO |
| Decreto Nº 690/2016. Reglamentos. Modificaciones. | MEDIO |
| Decreto Nº 888/2016. Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA). | AVANZADO |
| Decreto Nº 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia. | MEDIO |
| Decreto Nº 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes. | AVANZADO |
| Decreto Nº 1.109/2017. Régimen de contrataciones, su Resolución Reglamentaria del Ministerio de Modernización Nº 729/2017 y modificatoria Resolución Nº 106/2018 del Ministerio de Modernización. | AVANZADO |
| Decreto Nº 355/2017. Competencias en materia de designaciones y contrataciones de personal. | AVANZADO |
| Decreto Nº 93/2018. Designación de personas con algún vínculo de parentesco. Criterios aplicables. | MEDIO |
| Decreto Nº 961/2018. Homologación Acta Acuerdo Premio Estímulo por Asistencia y modificatorios. | AVANZADO |
| Decreto Nº 1.035/2018. Otórganse Facultades. | MEDIO |
| Decreto de aumento del año vigente y el anterior. | MEDIO |
| Resolución Nº 48/2002 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública . Pautas para la aplicación del régimen de contrataciones de personal. | AVANZADO |
| Resolución Nº 29-E/2017 del Ministerio de Modernización (LUE). Legajo Único Electrónico. | AVANZADO |
| Resolución Nº 65-E/2017 del Ministerio de Modernización. Sistema Integrado de Bases. | MEDIO |
| Resolución Nº 204/2017 del Ministerio de Modernización. Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo. | AVANZADO |
| Resolución Nº 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas. | MEDIO |
| Resolución Nº 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos. | MEDIO |
| Resolución Nº 20/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de Cobertura Transitoria de Cargos con Funciones Ejecutivas. | MEDIO |
| Resolución Nº 21/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de tramitación para las contrataciones. | AVANZADO |
| Resolución Nº 22/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Formulario Personal Planta de Gabinete. | MEDIO |
| Resolución Nº 140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP. | MEDIO |
| Resolución Nº 8/2018 de la Secretaría de Gobierno Modernización. Apruébase el Programa de Movilidad y Búsquedas Internas. | MEDIO |

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

| 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 Recursos Humanos, Técnico Superior en Administración de Recursos Humanos, Técnico Universitario en Gestión de Recursos Humanos, Analista Universitario en Gestión de Capital Humano, Analista Universitario en Recursos Humanos, Técnico en Administración, Técnico en Administración Pública, Técnico en Administración y Gestión Pública, Técnico Superior en Administración y Relaciones del Trabajo, Técnico Universitario en Relaciones Laborales, Técnico Universitario en Recursos Humanos, Técnico Universitario en Comunicación Social, Diplomado en Ciencias Sociales, Bachiller Universitario en Comunicación Social, Procurador, Técnico Universitario en Derecho, Bachiller en Derecho. |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | Correspondiente a la función o puesto a desempeñar no inferior a SEIS (6) años. |
| DESEABLES | |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo. | |
| Acreditar manejo de herramientas informáticas (procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, bases de datos, correo electrónico, navegador de Internet, Gestión Documental Electrónica (GDE), etc.) | |

| | | | |
|--------------------|-------------------|-----------------------|--------------------------------------|
| N° RCOE: | Ver Anexo Adjunto | CÓDIGO NOMENCLADOR: | 07-RH-AGP-01 |
| FAMILIA DE PUESTO: | Recursos Humanos | SUBFAMILIA: | Administración y Gestión de Personal |
| CARGOS A CUBRIR: | 2 | TIPO DE CARGO: | Simple |
| AGRUPAMIENTO: | General | NIVEL ESCALAFONARIO: | B |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 35,463.12 |

| | | | | |
|-------------------------|--|------------------|--|--------------------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | PRESIDENCIA DE LA NACIÓN - SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA - SUBSECRETARÍA TÉCNICA - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN | REMUNERACIÓN (*) | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) | 25% Capacitación Terciaria / / |
| ASIENTO HABITUAL: | 25 de Mayo 606, CABA | | | |

(*) A actualizar según remuneración vigente.

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

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

Referente de Carrera

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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

Asistir a las autoridades en el desarrollo de la Gestión.

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

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

Promover entre los jóvenes programas para elaborar planes de reformas institucionales.

Administrar programas específicos de acuerdo a los objetivos establecidos en los Planes PEC y PAC del organismo, realizando las acciones de seguimiento necesarias.

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

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

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

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

Gestionar los procesos de selección de personal.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

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

| | |
|---|--------------|
| g. Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario Nº 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto Nº 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios. | AVANZADO |
| h. Decreto Nº 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos. | MEDIO |
| i. Decreto Nº 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación. | 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 para el ingreso a la APN correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario - 2019 (disponible en http://www.concursar.gob.ar) | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente y su correspondiente Decisión Administrativa de distribución. | AVANZADO |
| Ley Nº 22.431 y su Decreto Reglamentario Nº312/10 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapacitados | AVANZADO |
| Decreto Nº 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia. | MEDIO |
| Decreto Nº 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes. | MEDIO |
| Decreto Nº 1.035/2018. Otórganse Facultades. | MEDIO |
| Decisión Administrativa Nº 506/2009. Normativa para la cobertura de las vacantes de planta permanente. | MEDIO |
| Decisión Administrativa Nº 338/2018. Cobertura de cargos. Procedimiento. | MEDIO |
| Resolución Nº 21/1993 de la ex Secretaría de la Función Pública. Sistema de Evaluación de Desempeño. Adecuación de la Normativa vigente. | MEDIO |
| Resolución Nº 393/1994 de la ex Secretaría de la Función Pública. Sistema de Evaluación de Desempeño para el personal que ejerce Funciones Ejecutivas. | AVANZADO |
| Resolución Nº 2/2002 y normas modificatorias de la ex Subsecretaría de la Gestión Pública . Exigencias de capacitación. | AVANZADO |
| Resolución Nº 37/2003 de la ex Subsecretaría de la Gestión Pública. Acreditación de actividades de capacitación y la asignación de créditos. | AVANZADO |
| Resolución Nº 51/2003 y normas modificatorias de la ex Subsecretaría de la Gestión Pública. Acreditación de Actividades de Capacitación. | AVANZADO |
| Resolución Nº 28/2010 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública. Régimen para la asignación del Suplemento por Capacitación Terciaria. | MEDIO |
| Resolución Nº 39/2010 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública y sus modificatorios. Régimen de Selección de Personal para el Sistema Nacional de Empleo Público. | AVANZADO |
| Resolución Nº 40/2010 de la ex Secretaría de la Gestión Pública. Régimen para la administración del cambio de Agrupamiento Escalafonario. Aprobación. | MEDIO |
| Resolución Nº 45/2010 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública. Cartelera Pública Central de Ofertas de Empleo Público | MEDIO |
| Resolución Nº 103/2010 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública. Estructura del Número de Identificación de las Ofertas de Empleo Público. | MEDIO |
| Resolución Nº 321/2012 de la ex Secretaria de Gabinete y Coordinación Administrativa. Régimen de Valoración para Promoción de Tramo Personal SINEP. | MEDIO |
| Resolución Nº 163/2014 de la ex Secretaria de Gabinete y Coordinación Administrativa. Reglamentación del Régimen de valoración para la promoción de tramo Escalafonario del personal SINEP. | MEDIO |
| Resolución Nº 184/2014 de la ex Secretaria de Gabinete y Coordinación Administrativa y modificatoria. Bonificación por Desempeño Destacado | MEDIO |
| Resolución Nº 384/2014 de la ex Secretaria de Gabinete y Coordinación Administrativa. Programa General de Actividades de Capacitación Obligatoria para el Personal Ingresante. | AVANZADO |
| Resolución Nº 2.492/2015 del Ministerio de Educación . Requisitos mínimos para personal con Discapacidad en los Procesos de Selección. | MEDIO |
| Resolución Nº 82/2017 de la Secretaría de Empleo Público. Régimen de Selección para la cobertura de cargos con Función Ejecutiva. | AVANZADO |
| Resolución Nº 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 |
| Resolución N° 23/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Régimen de Servicios Formativos del INAP. | MEDIO |
| Resolución N° 140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP. | MEDIO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|---|---|----------|
| Dominio Técnico-Profesional | Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo y/o campo de especialización técnico profesional, y actualizar sus conocimientos en forma permanente. | AVANZADO |
| Comunicación | Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva generando empatía. | AVANZADO |
| 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 |
| 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 |

| 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 Recursos Humanos, Técnico Superior en Administración de Recursos Humanos, Técnico Universitario en Gestión de Recursos Humanos, Analista Universitario en Gestión de Capital Humano, Analista Universitario en Recursos Humanos, Técnico Universitario en Comunicación Social, Diplomado en Ciencias Sociales, Bachiller Universitario en Comunicación Social, Procurador, Técnico Universitario en Derecho, Bachiller en Derecho. |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | Correspondiente a la función o puesto a desempeñar no inferior a SEIS (6) años. |
| DESEABLES | |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo. | |
| Acreditar manejo de herramientas informáticas (procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, bases de datos, correo electrónico, navegador de Internet, Gestión Documental Electrónica (GDE), etc.) | |

| | | | |
|--------------------|------------------|-----------------------|----------------------|
| N° RCOE: | - | CÓDIGO NOMENCLADOR: | 07-RH-CAR-01 |
| FAMILIA DE PUESTO: | Recursos Humanos | SUBFAMILIA: | Carrera |
| CARGOS A CUBRIR: | 1 | TIPO DE CARGO: | Simple |
| AGRUPAMIENTO: | General | NIVEL ESCALAFONARIO: | B |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 35,463.12 |

| | | | | |
|-------------------------|--|------------------|--|--------------------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | PRESIDENCIA DE LA NACIÓN - SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA - SUBSECRETARÍA TÉCNICA - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN | REMUNERACIÓN (*) | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) | 25% Capacitación Terciaria / / |
| ASIENTO HABITUAL: | 25 de Mayo 606, C.A.B.A. | | | |

(*) 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

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

Referente de Compras y Contrataciones

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Gestionar los procedimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios de la Administración Nacional Pública Nacional, asegurando el abastecimiento oportuno de los materiales, equipamientos e insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Colaborar en el desarrollo de los procesos administrativos vinculados con la adquisición de bienes y servicios en sus diferentes etapas (confección de pliegos, búsquedas de presupuesto, actas de apertura de ofertas, dictámenes de evaluación de ofertas, invitación a proveedores, intimaciones, pagos a proveedores, solicitudes de gastos, etc.).

Controlar el agrupamiento de pedidos de compra de la misma índole para obtener mejores condiciones de calidad y precio.

Participar en el desarrollo, implementación, evaluación y control de los trámites y herramientas de gestión de compras y contrataciones en el ámbito del Sector Público Nacional (incorporar proveedores al Sistema de Información de Proveedores (SIPRO), recepcionar ofertas y muestras, confeccionar órdenes de compra, controlar el cierre del período de impugnación, confeccionar imputación definitiva, etc.) de acuerdo al procedimiento establecido.

Administrar la rendición y tramitación de la caja chica por compras menores.

Planificar y controlar la documentación que se incluya en los expedientes por medio de los cuales tramiten los procedimientos de selección de compras y contrataciones.

Gestionar el registro y tramitación de las actuaciones, expedientes y notas que ingresen y egresen del área, con su archivo y organización.

Relevar la actualización de los sistemas de información que reflejen el seguimiento y cumplimiento de las normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios en el Estado, a fin de poder informar en qué etapa del proceso se encuentra cada contratación, hasta el momento de finalización de la respectiva orden de compra.

Gestionar la inclusión de Bienes o Servicios en el catálogo contenido en el Sistema de Identificación de Bienes y Servicios de Utilización Común (SIByS), a través de medios de comunicación establecidos.

Efectuar las publicaciones y controlar el cumplimiento de las etapas del proceso en los sistemas informáticos que implemente la Oficina Nacional de Contrataciones.

Controlar el cumplimiento de la normativa vigente a lo largo de todo el proceso de compras y contrataciones de la unidad (Decretos N° 1.023/01 y 893/12 sus modificatorios y complementarios, disposiciones y circulares y toda otra normativa vigente dictada en la materia).

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

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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.

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

NIVEL

AVANZADO

AVANZADO

| | |
|---|--------------|
| c. Ley Nº 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario Nº 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | MEDIO |
| d. Decreto Nº 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | MEDIO |
| e. Decreto Nº 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles 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. | 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 para el ingreso a la APN correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario - 2019 (disponible en http://www.concursar.gob.ar) | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente y su correspondiente Decisión Administrativa de distribución. | AVANZADO |
| Ley Nº 24.156 y su Decreto Reglamentario Nº 1.344/2007. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional. | AVANZADO |
| Ley Nº 27.401 Responsabilidad Penal. Objeto y Alcance. Decreto Reglamentario Nº 277/2018. | AVANZADO |
| Ley Nº 27.437 Ley de Compre Argentino y Desarrollo de Proveedores. Alcances. Decreto Reglamentario Nº 800/2018. | AVANZADO |
| Decreto Nº 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario 1.030/16. Régimen de Contrataciones del Estado. | AVANZADO |
| Decreto Nº 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia. | MEDIO |
| Decreto Nº 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes. | MEDIO |
| Decreto Nº 963/2018. Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional. | AVANZADO |
| Decisión Administrativa Nº 344/1997. Sistema de Identificación de Bienes y Servicios. | MEDIO |
| Resolución General Nº 4.164/2017 de la Administración Federal de Ingresos Públicos. Procedimiento. Proveedores de la Administración Nacional. Procedimiento. Proveedores de la Administración Nacional. | MEDIO |
| Resolución Nº 36/2017 de la Sindicatura General de la Nación. Régimen del Sistema de Precios Testigo. | 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 |
| Disposición Nº 62/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Manual de Procedimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, y Disposición Nº 47/2017. Sustitución de los Artículos 127 y 128. | AVANZADO |
| Disposición Nº 63/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Pliego Único de Bases y Condiciones Generales del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional. | AVANZADO |
| Disposición Nº 64/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Manual de Procedimiento para la Incorporación y Actualización de Datos en SIPRO. | MEDIO |
| Disposición Nº 65/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Sistema de Contrataciones de la Administración Nacional. Manual de Procedimiento del COMPR.AR. | MEDIO |

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

| | | |
|--|---|----------|
| 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 |
| Pensamiento Crítico | Capacidad para observar y comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática. | MEDIO |
| Organización y Programación del Trabajo | Capacidad para establecer actividades, objetivos, metas y resultados a alcanzar alineados al Plan Institucional, determinando tiempos y recursos necesarios, en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos organizacionales. | AVANZADO |
| 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. |
| 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 Superior Universitario en Gestión y Administración Contable, Analista Administrativo Contable, Técnico Universitario Contable, Técnico Universitario Administrativo Contable, Técnico Contable, Técnico en Administración, Técnico en Administración y Gestión Pública, Técnico en Gestión de Administración Pública, Técnico en Gestión Pública, Técnico Superior en Administración del Sector Público, Técnico Superior en Administración General, Técnico Superior en Administración Pública, Técnico Superior en Gestión de las Organizaciones, Bachiller Universitario en Derecho, Técnico Universitario en Derecho, Técnico en Administración, Procurador. |
| 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 laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo. | |
| Acreditar manejo de herramientas informáticas (procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, bases de datos, correo electrónico, navegador de Internet, Gestión Documental Electrónica (GDE), etc.) | |

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|--|
| Nº RCOE: | - | CÓDIGO NOMENCLADOR: | 02-AP-CCO-01 |
| FAMILIA DE PUESTO: | Administración Presupuestaria | SUBFAMILIA: | Compras y Contrataciones |
| 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: | \$ 35,463.12 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | PRESIDENCIA DE LA NACIÓN - SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA - SUBSECRETARÍA TÉCNICA - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - DIRECCIÓN DE COMPRAS, PATRIMONIO Y SUMINISTROS | REMUNERACIÓN (*) | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 25% Capacitación Terciaria / / |
| ASIENTO HABITUAL: | 25 de Mayo 606, CABA | | |

(*) A actualizar según remuneración vigente.

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

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

REFERENTE DE DESPACHO Y DECRETOS

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asesorar técnicamente en materia de elaboración y tramitación de anteproyectos de actos administrativos, ajustándose a las normas vigentes.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Asesorar sobre los aspectos técnicos y de gestión de los proyectos de mensaje, de ley, de decreto y de decisión administrativa que deban ser sometidos a consideración del Primer Magistrado y del Jefe de Gabinete de Ministros.

Evaluar la adecuación técnica de los anteproyectos en trámite y asesorar al respecto a los organismos de la Administración Pública Nacional.

Elaborar los anteproyectos de mensaje, de ley, de decreto, de decisión administrativa y de resolución que le fueran solicitados por la Superioridad.

Verificar que en los proyectos sometidos a su análisis consten las intervenciones de los organismos competentes y, en su caso, indicar las que se hubiesen omitido.

Revisar la redacción y confección de las notas dirigidas a los distintos organismos, remitiendo proyectos y anteproyectos.

Asesorar en materia de registro, tramitación y protocolización de expedientes y anteproyectos de actos administrativos.

Detectar errores de forma en la elaboración de actos administrativos realizando el confronte del proyecto con el expediente, de modo que el mismo carezca de deficiencias.

Mantener actualizado el estado del trámite de los proyectos de decreto, decisión administrativa, mensaje, ley y resolución.

Elaborar las estadísticas correspondientes al movimiento mensual de los proyectos de actos administrativos.

Brindar atención a agentes pertenecientes a unidades internas y externas informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento.

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

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES

NIVEL

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

AVANZADO

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

AVANZADO

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

AVANZADO

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

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 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 | 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 para el ingreso a la APN correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario - 2019 (disponible en http://www.concursar.gob.ar) | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Decreto Nº 355/17 Competencias en materia de designaciones y contrataciones de personal. | AVANZADO |
| Ley Nº 22.520 (t.o. por Decreto Nº 438/92) y su modificatoria Ley Nº 26.338 y sus modificatorias – Ley de Ministerios - Estructura organizativa de la Administración Pública Nacional. Decreto Nº 357/02 y modificatorios. | AVANZADO |
| Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional Nº 24.156 y Concordantes. | MEDIO |
| Acordadas CSJN 31/2011, 03/2012, 29/2012, 35/2013, 36/2013, 38/2013. Régimen de Notificaciones y presentaciones electrónicas. | AVANZADO |
| Decreto Nº 1.063/16. Implementación de Trámites a Distancia. | AVANZADO |
| Decreto Nº 1.131/16. Archivo y Digitalización de Expedientes. | AVANZADO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|---|--|--------------|
| Dominio Técnico-Profesional | Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo y/o campo de especialización técnico profesional, y actualizar sus conocimientos en forma permanente. | AVANZADO |
| Trabajo en Equipo e Integración | Capacidad y disposición para trabajar con 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 |
| 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 |
| 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 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 Gestión Jurídica, Perito en Derecho, Técnico Universitario en Derecho, Técnico Universitario en Gestión Jurídica con orientación en Gobierno Local, Procurador, Técnico Jurídico de Empresas, Tecnicatura Superior en Gestión Jurídica, Tecnicatura Universitaria en Administración y Gestión Judicial, Asistente Jurídico Universitario, Bachiller en Derecho, Bachiller Universitario en Derecho. |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | Correspondiente a la función o puesto a desempeñar no inferior a SEIS (6) años. |

DESEABLES

Acreditar experiencia adicional en asesoramiento técnico sobre proyectos de actos administrativos.

Acreditar estudios o cursos en redacción y técnica legislativa.

Acreditar manejo de herramientas informáticas (procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, bases de datos, correo electrónico, navegador de Internet, Gestión Documental Electrónica (GDE), etc.)

| | | | | |
|--------------------------------|---|-----------------------------|---|----------------------------------|
| N° RCOE: | Ver Anexo Adjunto | TIPO DE CARGO: | Simple | |
| CARGOS A CUBRIR: | 8 | NIVEL ESCALAFONARIO: | B | |
| AGRUPAMIENTO: | General | PERSONAL A CARGO : | - | |
| TRAMO: | Inicial | | | |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | REMUNERACIÓN(*) | BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 35,463.12 | |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | PRESIDENCIA DE LA NACIÓN - SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA - SUBSECRETARÍA TÉCNICA - DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO Y DECRETOS. | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) | 25% Capacitación Terciaria / / / |
| ASIENTO HABITUAL: | Balcarce 50 - C.A.B.A. | | | |

(*) 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

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

Referente de Soporte Administrativo

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Efectuar la distribución de la documentación.

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

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

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

Gestionar el aprovisionamiento de materiales, útiles y elementos para el desarrollo de las tareas de la unidad y asegurar su existencia constante y guarda.

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

Brindar soporte técnico en la elaboración de informes.

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

Asistir en la organización de citas, entrevistas, reuniones y eventos.

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

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

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

Digitalizar documentos, reportando incidencias y corrigiendo errores en las imágenes.

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

AVANZADO

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

MEDIO

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

MEDIO

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

MEDIO

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

MEDIO

| | |
|---|--------------|
| f. Ley Nº 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios. | AVANZADO |
| g. Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario Nº 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto Nº 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios. | 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 para el ingreso a la APN correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario - 2019 (disponible en http://www.concursar.gob.ar) | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Decreto Nº 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo. | AVANZADO |
| Decreto Nº 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público. | AVANZADO |
| Decreto Nº 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia. | MEDIO |
| Decreto Nº 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia. | MEDIO |
| Decreto Nº 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes. | AVANZADO |
| Decreto Nº 55/2018. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional. | MEDIO |
| 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 |
|---|---|--------------|
| 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 |
| 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 |
| Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación | Capacidad para utilizar las herramientas tecnológicas disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y la comunicación en la organización. | MEDIO |

| REQUISITOS PARA EL PUESTO | |
|----------------------------------|---|
| MÍNIMOS EXCLUYENTES | |
| Edad Mínima de Ingreso: | Dieciocho (18) años. |
| Edad Límite de Ingreso: | Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley Nº 25.164. |
| Nacionalidad: | Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164). |
| Nivel Educativo: | Título atinente de nivel universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años. |

| | |
|--|---|
| Título/s Atinente/s: | Técnico en Administración, Técnico en Administración Pública, Técnico en Administración y Gestión Pública, Técnico en Gestión de Administración Pública, Técnico en Gestión Pública, Técnico Superior en Administración del Sector Público, Técnico Superior en Administración General, Técnico Superior en Administración Pública, Técnico Superior en Gestión de las Organizaciones, Técnico Superior en Administración de Recursos Humanos, Analista en Recursos Humanos, Comunicador social, Bachiller Universitario en Derecho, Técnico Universitario en Derecho, Procurador, Tecnicatura Universitaria en Administración y Gestión Judicial, Bachiller Universitario en Derecho, Bachiller en Derecho, Perito en Derecho, Técnico Universitario en Gestión Jurídica, Secretaria Ejecutiva, Analista Superior en Relaciones Públicas e Institucionales, Técnico Superior Universitario en Gestión y Administración Contable, Analista Administrativo Contable, Técnico Universitario Contable, Técnico Universitario Administrativo Contable, Técnico Contable, Analista en Administración de Empresas, Técnico Superior en Administración de Empresas, Tecnicatura Universitaria en Administración de Empresas. |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | Correspondiente a la función o puesto a desempeñar no inferior a SEIS (6) años. |
| DESEABLES | |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo. | |
| Acreditar manejo de herramientas informáticas (procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, bases de datos, correo electrónico, navegador de Internet, Gestión Documental Electrónica (GDE), etc.) | |

| | | | |
|--------------------------------|---|-----------------------------|--|
| N° RCOE: | Ver Anexo Adjunto | CÓDIGO NOMENCLADOR: | 01-AS-SO-02 |
| FAMILIA DE PUESTO: | Administración y Servicios de Oficina | SUBFAMILIA: | Soporte Administrativo |
| CARGOS A CUBRIR: | 14 | 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: \$ 35,463.12 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | PRESIDENCIA DE LA NACIÓN - SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |
| ASIENTO HABITUAL: | 25 de Mayo 606, 5° Piso – CABA | | 25% Capacitación Terciaria / / |

(*) A actualizar según remuneración vigente.

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

| TIPO DE CONVOCATORIA | INTERNA | 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 | Soporte Técnico Informático |
|-------------------------|------------------------------------|
|-------------------------|------------------------------------|

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

| PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS |
|--|
| Instalar, configurar y habilitar en red los equipos de los usuarios finales. |
| Identificar y solucionar problemas de equipamiento informático (hardware) y sistema operativo. |
| Diagnosticar y resolver problemas de red de acuerdo a su alcance, o bien, derivarlo al área que corresponda según procedimientos establecidos por la jurisdicción. |
| Efectuar el mantenimiento al hardware utilizado por el usuario final. |
| Elaborar el historial de trabajo realizado sobre el hardware. |
| Documentar los procedimientos cuya resolución fue exitosa para que sirva como insumo para potenciales incidentes. |
| Asistir en lo necesario al área de competencia. |
| Brindar soporte a los usuarios en todo lo relativo a hardware/software. |
| Gestionar las Altas, Bajas y Modificaciones de todos los sistemas del organismo. |
| Colaborar en el control, mantenimiento, seguimiento de diagnósticos y condiciones de seguridad de los servidores del organismo. |

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

| CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES | |
|---|----------|
| GENERALES | NIVEL |
| a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16. | AVANZADO |
| b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada. | MEDIO |
| c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | 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. | 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 para el ingreso a la APN correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario - 2019 (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. | 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. | AVANZADO |
| 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 |
| Dominio de Plataformas de virtualización de estaciones de trabajo (VDI). | MEDIO |
| Decreto N° 378/05 Gobierno Electrónico. | MEDIO |
| Decreto N° 1131/16. Normas para la conservación de documentos. | MEDIO |
| Normas ISO 17.799 - Seguridad Informática. | MEDIO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|---|--|----------|
| Dominio Técnico-Profesional | Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo y/o campo de especialización técnico profesional, y actualizar sus conocimientos en forma permanente. | AVANZADO |
| Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación | Capacidad para 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. | MEDIO |
| Innovación y Gestión del Cambio | Capacidad para el rediseño y/o modernización de enfoques, procesos y actividades, y para impulsar al personal y equipos de trabajo a ser verdaderos agentes públicos del cambio, transformando debilidades en fortalezas y potenciando las iniciativas para garantizar mejoras que impacten en los usuarios internos y externos. | MEDIO |
| 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 |

| REQUISITOS PARA EL PUESTO | |
|---------------------------|---|
| MÍNIMOS EXCLUYENTES | |
| Edad Mínima de Ingreso: | Dieciocho (18) años. |
| Edad Límite de Ingreso: | Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164. |
| Nacionalidad: | Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164). |
| Nivel Educativo: | Título atinente de nivel universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años. |
| Título/s Atinente/s: | Tecnicatura en Computación, Tecnicatura en Análisis de Sistemas, Tecnicatura Superior en Análisis de Sistemas, Tecnicatura Superior en Base de Datos, Tecnicatura Universitaria en Redes Informáticas, Tecnicatura en Implementación y Gestión Informática, Tecnicatura Universitaria en Programación de Sistemas, Tecnicatura Universitaria en Programación y Administración de Redes, Tecnicatura en Telecomunicaciones, Tecnicatura Universitaria en Telecomunicaciones, Tecnicatura Universitaria en Redes y Telecomunicaciones, Tecnicatura Universitaria en Redes de Datos y Telecomunicaciones, Tecnicatura Superior en Telecomunicaciones, Analista Programador, Analista de Sistemas de Información, Analista en Informática, Analista de Sistemas, Analista de Sistemas de Computación, Analista de Computación y Sistemas de Información, Analista de Sistemas Informáticos. |

| | |
|---|--|
| 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 o entrenamiento específico en Administración de redes, Active Directory, Linux, y/o en la administración de sistemas de gestión documental electrónica. | |
| Acreditar actividades de capacitación en aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculo, gráficas y bases de datos. | |

| | | | |
|--------------------------------|--|------------------------------|--|
| N° RCOE: | Ver Anexo Adjunto | CÓDIGO NOMENCLADOR: | 08-TIC-ISS-04 |
| FAMILIA DE PUESTO: | TICS | SUBFAMILIA: | Implementación de Soluciones y Soporte |
| CARGOS A CUBRIR: | 2 | TIPO DE CARGO: | Simple |
| AGRUPAMIENTO: | General | NIVEL ESCALAFONARIO: | B |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 35,463.12 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | PRESIDENCIA DE LA NACIÓN - SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA - SUBSECRETARÍA TÉCNICA - DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS | REMUNERACIÓN (*) | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 25% Capacitación Terciaria / 40 % Función Específica Informática (3.3. Especialista en Hardware/Software) / |
| ASIENTO HABITUAL: | Balcarce 50 - C.A.B.A. | | |

(*) A actualizar según remuneración vigente.

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2098/2008 Y
MODIFICATORIOS
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

NIVEL B – AGRUPAMIENTO GENERAL

TIPO DE CONVOCATORIA: Interna

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8o y 9o de la Ley N° 25.164 de SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

REQUISITO DE ADMISIÓN PREVIO

Conforme lo dispuesto en la Resolución de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO N° 384/2019 *“Artículo 4°. - Establécese como requisito general de admisión a la Convocatoria Interna para la cobertura de los cargos vacantes autorizados por Decisión Administrativa N° 338/2018 - la acreditación de experiencia laboral superior a (CINCO) 5 en la Administración Pública Nacional. El aludido requisito de admisión no será aplicable a las personas con discapacidad que se postulan a los cargos que se encuentra bajo el régimen de reserva de puestos de trabajo en los términos previstos en el artículo 8° de la Ley N° 22.431.”*

INSCRIPCIÓN WEB

Los Aspirantes al presente proceso deberán postularse mediante el portal web www.concursar.gob.ar exclusivamente completando sus datos personales, curriculares y laborales, y aceptar las “Bases, Términos y Condiciones” del concurso dentro del plazo de DIEZ (10) días corridos en los que estará habilitado el sistema a tal fin.

Vencido el plazo de la inscripción, no se admitirán postulaciones al puesto convocado.

Cada aspirante deberá constituir correo electrónico, teléfono y domicilio a fin de que la Coordinación Concursal efectúe las notificaciones que correspondan a lo largo del proceso.

No obstante lo expuesto, será responsabilidad de cada uno de los participantes del proceso la consulta periódica de la página www.concursar.gob.ar en donde se darán a publicidad las actas del proceso, siendo dicha publicación notificación suficiente a todo efecto.

Recuerde que la inscripción comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el Proceso de Selección, así como las Bases y Condiciones y requisitos específicos que pautan el proceso en el que se inscribe.

Todos los datos registrados en el trámite de inscripción tendrán carácter de Declaración Jurada y cualquier inexactitud que se compruebe dará lugar a la exclusión del aspirante/postulante cualquiera sea la instancia en la que se encuentre.

NOMINA DE ASPIRANTES INSCRIPTOS Y EXCLUÍDOS

Una vez finalizado el período antes mencionado, la Coordinación Concursal analizará si los aspirantes han declarado cumplir con los requisitos mínimos del perfil convocado, que son objeto de las Bases del Concurso, y procederá a labrar un “Acta de Aspirantes” en la cual constarán la totalidad de las personas que se inscribieron electrónicamente y se informará la nómina de Aspirantes Inscriptos y de Aspirantes Excluidos, con indicación de la correspondiente causal.

El acta mencionada será publicada en el portal www.concursar.gob.ar, y el Coordinador Concursal remitirá correo electrónico a los aspirantes inscriptos, informándoles la metodología mediante la cual deberán elegir el turno a fin de llevar a cabo la presentación de la documentación respaldatoria de los datos consignados previamente.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes deberán presentar la documentación original que acredite los antecedentes personales, curriculares y laborales declarados al momento de la inscripción junto con DOS (2) copias de la misma, las que deberán ser inicialadas en todas sus hojas. Asimismo, deberán acompañar el Anexo I otorgado por el sistema y la declaración jurada que se les remitirá mediante correo electrónico, ambas en dos copias.

En caso de no poder concurrir personalmente, deberá nombrar un apoderado mediante nota, el que será habilitado para actuar en su nombre a los fines de la entrega de la documentación pertinente. Tanto la nota de designación como la declaración jurada presentada para el proceso en cuestión deberán ser ratificadas en oportunidad de la Evaluación Técnica General.

Cuando se resida a más de CINCUENTA (50) kilómetros del lugar de inscripción, o se trate de personas que acrediten certificado de discapacidad, la misma podrá hacerse por correo postal, para lo cual deberá adjuntarse certificado de domicilio o copia del certificado de discapacidad, respectivamente, y se considerará a todo efecto la fecha del franqueo.

De tratarse de cargos en el interior del país, las Jurisdicciones, Secretarías de Gobierno o Entidades Descentralizadas, habilitarán en el lugar de dependencia del cargo, lugares destinados a la recepción de la documentación.

Al momento de recibir la documentación la Coordinación Concursal confrontará las copias de la documentación con sus originales. UN (1) juego de copias quedará en poder de la misma, con el cual se confeccionará un “C.V. Electrónico”, y el segundo, le será devuelto al aspirante junto con una “Constancia de Recepción”, debidamente conformada, en la que se consignará la fecha y hora de recepción y el total de hojas presentadas. Los documentos originales serán devueltos al postulante.

La falta de acompañamiento y/o acreditación de la documentación implicará que la misma no será integrada al “C.V. Electrónico” y que los antecedentes oportunamente ingresados en el portal web no serán considerados al momento del análisis para la confección de la nómina de Aspirantes Inscriptos y Aspirantes Excluidos y la Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales.

En caso que la documentación omitida o no certificada resultare necesaria para dar por cumplidos los requisitos mínimos requeridos para el acceso al puesto, se procederá a excluir al aspirante dejando constancia de ello en el “Acta de Postulantes”.

La falta de suscripción por parte del postulante en cualquiera de las carillas del formulario “Declaración Jurada” invalidará la documentación consignada.

La Coordinación Concursal podrá requerir la presentación, dentro del plazo de CINCO (5) días, de toda documentación respaldatoria de la información consignada por los aspirantes a los efectos del análisis para la confección de la nómina de Aspirantes Inscriptos y Aspirantes Excluidos. El ejercicio de dicha facultad deberá respetar el principio de igualdad en el tratamiento de la situación de los aspirantes, de conformidad con lo establecido por el artículo 19 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, homologado por el Decreto N° 214/06.

QUEDARÁ EXCLUIDO DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN SIN MÁS TRÁMITE QUIEN NO CONCURRIERA EN EL TURNO SOLICITADO.

NOMINA DE POSTULANTES Y ASPIRANTES EXCLUÍDOS

La Coordinación Concursal cotejará la información suministrada electrónicamente con la documentación que acredite los antecedentes personales, curriculares y laborales, verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos para el puesto y labrará el “Acta de Postulantes” en la cual constará:

- La totalidad de las personas que concurrieron a presentar la documentación;
- La nómina de “Postulantes”: (aquellas personas que han sido admitidas al concurso, por cumplir con los requisitos mínimos requeridos, habiéndolos acreditado debidamente mediante documentación respaldatoria pertinente);
- El listado de Aspirantes No Admitidos, con indicación de la correspondiente causal;
- El cierre de proceso de inscripción.

CV ELECTRÓNICO

El mismo será confeccionado por el Coordinador Concursal con la documentación presentada por cada aspirante, una vez certificada. Tendrá carácter único y personal, y podrá ser utilizado para futuras postulaciones.

INFORMACIÓN A PRESENTAR

- Formulario de “Declaración Jurada”, debidamente completado, rubricado y cuyos datos volcados por el aspirante presentan carácter de Declaración Jurada. En la misma se hace constar que el aspirante reconoce y acepta las condiciones establecidas por la normativa que regula los procesos de selección, las condiciones específicas que regulan el proceso en el que se inscribe, la dirección de la página WEB en la que se divulgarán las informaciones y los resultados respectivos. Asimismo, declara satisfacer los requisitos previstos en los artículos 4° y 5° del Anexo de la Ley N° 25.164 y su reglamentación, en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, homologado por el Decreto N° 214/06, así como aquéllos

previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalafonario al que se aspira y los establecidos en las Bases del Concurso.

- En el caso de títulos y certificados de estudios, se sugiere acompañar la presentación con los planes de estudios y/o los certificados analíticos de materias cursadas.
- Se recomienda que de los certificados de cursos y/o actividades de capacitación surjan las horas de duración de los mismos. Caso contrario, se recomienda acompañar el certificado con programa de los cursos realizados.
- Documentación original que acredite los antecedentes personales y curriculares informados en la inscripción, junto con DOS (2) juegos de copias de los mismos, debidamente rubricados, para proceder con su correspondiente constatación y certificación.

Se advierte para los interesados con experiencia laboral en el Sector Público, que se deberán presentar las certificaciones laborales emitidas por: Recursos Humanos del Organismo de origen que certifique situación de revista y antigüedad y certificación de Superior Jerárquico que acredite las tareas desempeñadas vinculadas al cargo.

Los antecedentes laborales y/o certificaciones de servicios deben ser de autenticidad comprobable. Para facilitar la evaluación, se sugiere acompañar las certificaciones de antecedentes en el público y/o privado, con las constancias emitidas por ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (A.N.S.E.S).

- Copia del Documento Nacional de Identidad (frente y dorso).
- En caso de corresponder, acompañar Certificado Único de Discapacidad (C.U.D) u otro certificado en el marco de la Ley 22.431 y/o certificado que acredite ser Ex Combatiente de Malvinas, emitidos por autoridad competente.

PROCESO DE SELECCIÓN

El presente Proceso de Selección se instrumentará según lo reglamentado por la Resolución de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO N° 342/2019.

El Proceso de Selección estará conformado por las siguientes etapas:

1. Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales
2. Evaluación Técnica (**Conforme las preguntas incluidas en las guías de estudio Nivel B. En caso de que un postulante acreditara certificado único de discapacidad, se realizarán los ajustes razonables necesarios en todas las etapas del proceso.**)
3. Evaluación mediante entrevista laboral
4. Evaluación de Perfil Psicológico

Conforme lo dispuesto en el artículo 97 y 98 de la Resolución de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO N° 342/2019 que reglamenta los procesos de selección del personal para el personal comprendido dentro del Sistema Nacional de Empleo Público la Evaluación Técnica General será la única modalidad para satisfacer la Evaluación Técnica y su puntuación se considerará para la ponderación de la totalidad de la misma. Asimismo, se darán por cumplimentadas las etapas de Evaluación Técnica General y de Evaluación mediante Entrevista Laboral a través de una evaluación diseñada a tal efecto por la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO y el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, la que estará específicamente orientada a valorar

conocimientos, pericias y habilidades requeridas, incluyendo aquellas referidas a la condición de agente de la Administración Pública Nacional en el marco de los Convenios Colectivos celebrados al amparo de la Ley N° 24.185.

Cada una de las etapas se dará por aprobada o desaprobada siendo las mismas **excluyentes en orden sucesivo**.

1 - EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES Y LABORALES:

Consistirá en la evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales atinentes a la función que se concursa, de acuerdo con los requisitos exigidos. La Coordinación Concursal evaluará, según la puntuación objetiva determinada por el Comité de Selección en las grillas previamente confeccionadas, la documentación integrada al CV (expediente electrónico) de los postulantes y asignará el correspondiente puntaje. El puntaje máximo a asignar a la etapa será de CIEN (100) puntos, entre los que se asignará CUARENTA (40) puntos para los Antecedentes de Formación y SESENTA (60) puntos para los Antecedentes Laborales que acredite cada postulante.

Según lo estipulado en el artículo 52 de la Resolución SEP N° 342/2019, con relación a los requisitos de experiencia laboral, en especialidad pertinente a la función o puesto de trabajo concursado, deberá ser valorada especialmente aquella desarrollada bajo cualquier modalidad, asignándose la siguiente ponderación:

| Ámbito | Ponderación* |
|---|--------------|
| SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto N° 2098/2008 | 20%* |
| Administración Pública Nacional bajo el CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/06. | 10%* |
| Sector Público en general. | 5%* |
| Sector Privado en general | - |

*Ponderado Máximo

Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos, y la misma tendrá un peso ponderador del TREINTA Y CINCO POR CIENTO (35%) de la calificación final.

2 - EVALUACIÓN TÉCNICA:

Conforme lo dispuesto en el artículo 97 de la Resolución de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO N° 342/2019 que reglamenta los procesos de selección del personal para el personal comprendido dentro del Sistema Nacional de Empleo Público la Evaluación Técnica General será la única modalidad para satisfacer la Evaluación Técnica y su puntuación se considerará para la ponderación de la totalidad de la misma.

El examen será de carácter presencial, por lo que el postulante deberá concurrir a la evaluación con el Documento Nacional de Identidad (D.N.I.).

Tendrá una duración no mayor a UNA (1) hora, sólo en caso de ser necesario por las características de la actividad, podrá extenderse UNA (1) hora más. La no presentación del Documento Nacional de Identidad, o la ausencia en el día u horario establecido implicará automáticamente la exclusión del postulante del proceso de selección.

En caso de haber efectuado la presentación documental por apoderado o correo postal, el postulante deberá ratificar su firma en el formulario de “Declaración Jurada” oportunamente consignado. Asimismo, deberá concurrir con los originales de toda la documentación remitida oportunamente a fin de que las copias enviadas puedan ser certificadas. En caso de no cumplimentar este requisito, se excluirá al postulante del proceso en cuestión. Si no se presentara alguno de los originales, se tendrán por no presentadas las copias que correspondan, y el Coordinador Concursal procederá a revisar la situación del postulante en el proceso, excluyéndolo o revisando el puntaje asignado en la etapa de Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales, según corresponda.

El puntaje resultará de la sumatoria de puntos por cada respuesta correcta obtenida, siendo la puntuación máxima a asignar CIEN (100) puntos. Se deberá obtener al menos SESENTA (60) puntos para dar por aprobada la etapa. Culminada la evaluación técnica, la Coordinación Concursal labrará un acta con el puntaje obtenido por cada postulante, la cual deberá ser ratificada por el Comité de Selección, y publicará la misma en el portal web determinado por la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO.

3- EVALUACIÓN POR ENTREVISTA LABORAL:

Conforme lo dispuesto por el artículo 98 de la Resolución SEP N° 342/2019 se darán por cumplimentadas las etapas de Evaluación Técnica General y de Evaluación mediante Entrevista Laboral a través de una evaluación diseñada a tal efecto por la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO y el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, la que estará específicamente orientada a valorar conocimientos, pericias y habilidades requeridas, incluyendo aquellas referidas a la condición de agente de la Administración Pública Nacional en el marco de los Convenios Colectivos celebrados al amparo de la Ley N° 24.185.

4 - EVALUACIÓN DEL PERFIL PSICOLÓGICO

Consistirá en una evaluación del perfil psicológico que tendrá como objeto ponderar la adecuación de las características de personalidad y de las competencias necesarias vinculadas con el mejor logro del desempeño laboral efectivo en el puesto de trabajo. Será efectuada por profesional matriculado, quién elevará al Coordinador Concursal un informe con la calificación de “Muy Adecuado”, “Adecuado” y “Adecuado con Observaciones”, manteniéndose la debida reserva de los datos respectivos. A tal efecto, el o los profesionales matriculados, podrán utilizar diferentes técnicas para dicha comprobación. En el supuesto de calificarse como “Adecuado con Observaciones”, el profesional deberá fundamentar detalladamente las circunstancias que permiten estimar las características de personalidad observadas. En caso en que el profesional considere, en forma circunstanciada, que las características observadas en el entrevistado no se adecuan al perfil del puesto laboral, podrá ser causal para lo no aprobación de esta etapa. El Coordinador Concursal deberá elevar dicho informe al Comité de Selección a fin de que resuelva

al respecto. En aquéllos casos en los que considere pertinente, el Comité de Selección, por mayoría simple, podrá solicitar la ampliación del informe. La aprobación o no de la etapa será responsabilidad del respectivo Comité de Selección, sin perjuicio de la ponderación que corresponda asignar de acuerdo con la calificación obtenida.

“En caso de que un postulante acreditara certificado único de discapacidad, se realizarán los ajustes razonables necesarios en todas las etapas del proceso.”

FACTORES DE PONDERACIÓN, CALIFICACIÓN DE LOS POSTULANTES. ORDEN DE MÉRITO

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito conforme a los resultados de las etapas, dejando constancia en el Acta respectiva.

El orden de mérito será elaborado conforme al resultado de la sumatoria de los siguientes factores:

1. Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales: 35%
2. Evaluación Técnica: 65%

| Etapa | Características | Puntaje Mínimo | Peso Ponderador de las Etapas |
|--|---|----------------|-------------------------------|
| Ev. Antecedentes Curriculares y Laborales (100 puntos) | Ev. Curriculares (40 puntos) Ev. Laborales (60 puntos) | 60 puntos | 35% |
| Ev. Técnica General y Ev. mediante Entrevista Laboral (100 puntos) | (con pseudónimo) | 60 puntos | 65% |

Para la obtención del puntaje final se sumarán los puntajes ponderados obtenidos en cada una de las etapas. A dicha suma se le multiplicará un coeficiente según el resultado obtenido en la etapa de Evaluación de Perfil Psicológico y conforme a la siguiente escala:

| CALIFICACIÓN | COEFICIENTE |
|----------------------------|-------------|
| MUY ADECUADO | 1,00 |
| ADECUADO | 0,90 |
| ADECUADO CON OBSERVACIONES | 0,80 |

El orden de mérito resultará del puntaje final obtenido por cada postulante.

En caso de empate en las calificaciones totales entre DOS (2) o más candidatos, el orden de mérito se establecerá priorizando a quienes queden comprendidos en los alcances de las Leyes N° 22.431 y N° 23.109, en ese orden.

De no existir postulante en la situación precedente comprendido por dichas leyes, se considerará el puntaje obtenido en la Evaluación Técnica; de persistir la paridad se considerará el puntaje obtenido en la ponderación de los Antecedentes laborales, y finalmente, se ordenará según el puntaje correspondiente a los Antecedentes de Formación o Curriculares. En cada uno de los supuestos previstos en el presente párrafo, se dará preferencia al postulante que revistará en el Tramo más elevado, si fuera el caso, según lo establecido en el artículo 17 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) y, a continuación, a quien revistará con relación de dependencia laboral con jurisdicción o entidad de la Administración Pública Nacional. De persistir aún el empate, se resolverá por sorteo al que podrá participar el personal directamente afectado.

Los procesos podrán ser declarados desiertos en cualquier instancia si ningún aspirante/postulante resulta aprobado

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

| TITULAR | DNI | ALTERNO | DNI |
|--------------------------------|------------|--------------------------------------|------------|
| Dra. María Virginia VILLAMIL | 21.730.030 | Dra. María Luz AMBROA | 26.943.790 |
| Dra. Claudia Lorena JARA | 28.092.761 | Dra. Lucila SIMONINI | 26.557.410 |
| Dr. Vicente Federico RODRÍGUEZ | 27.791.253 | Dr. Juan Martín ALCHOURON | 13.120.249 |
| Dr. Jorge Anastasio DOPTOGLU | 29.265.057 | Lic. Oscar VALSECCHI | 10.876.154 |
| ALLENDE, Rima Liana | 14.855.835 | BUGONI, Mara Betsabé de las Mercedes | 18.137.459 |

Los Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección y del Coordinador Concursal y su alterno, se encuentran disponibles en las páginas www.concurсар.gov.ar. Sólo se admitirán recusaciones y excusaciones con fundamento en las causales previstas por los artículos 17 y 30 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación (Ley Nº 17.454 y modificatorios), respectivamente. La recusación deberá ser deducida por el aspirante en el momento de su inscripción y la excusación de los miembros del Comité de Selección y/o de la Coordinación Concursal, en oportunidad del conocimiento de la lista definitiva de los postulantes admitidos. Si la causal fuere sobreviniente o conocida con posterioridad, las recusaciones y excusaciones deberán interponerse para ser tratadas en la reunión de comité más próxima debiendo resolverse en forma prioritaria.

RECUSACION CON EXPRESION DE CAUSA

Art. 17. - Serán causas legales de recusación:

- 1) El parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad con alguna de las partes, sus mandatarios o letrados.*
- 2) Tener el juez o sus consanguíneos o afines dentro del grado expresado en el inciso anterior, interés en el pleito o en otro semejante, o sociedad o comunidad con alguno de los litigantes, procuradores o abogados, salvo que la sociedad fuese anónima.*

- 3) Tener el juez pleito pendiente con el recusante.
- 4) Ser el juez acreedor, deudor o fiador de alguna de las partes, con excepción de los bancos oficiales.
- 5) Ser o haber sido el juez autor de denuncia o querrela contra el recusante, o denunciado o querrellado por éste con anterioridad a la iniciación del pleito.
- 6) Ser o haber sido el juez denunciado por el recusante en los términos de la ley de enjuiciamiento de magistrados, siempre que la Corte Suprema hubiere dispuesto dar curso a la denuncia.
- 7) Haber sido el juez defensor de alguno de los litigantes o emitido opinión o dictamen o dado recomendaciones acerca del pleito, antes o después de comenzado.
- 8) Haber recibido el juez beneficios de importancia de alguna de las partes.
- 9) Tener el juez con alguno de los litigantes amistad que se manifieste por gran familiaridad o frecuencia en el trato.
- 10) Tener contra la recusante enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensa inferidas al juez después que hubiere comenzado a conocer del asunto.

EXCUSACION

“Art. 30. - Todo juez que se hallare comprendido en alguna de las causas de recusación mencionadas en el artículo 17 deberá excusarse. Asimismo, podrá hacerlo cuando existan otras causas que le impongan abstenerse de conocer en el juicio, fundadas en motivos graves de decoro o delicadeza.

No será nunca motivo de excusación el parentesco con otros funcionarios que intervengan en cumplimiento de sus deberes.”

CRONOGRAMA TENTATIVO

Se realizará la divulgación por medio de la Cartelera Pública Central de Ofertas de Empleo Público de la SECRETARÍA GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN, en la página www.concursar.gob.ar, y en las carteleras habilitadas al efecto, **constituyéndose en medios de notificación fehaciente.**

| INSTANCIAS | FECHA TENTATIVA |
|--|--|
| Inscripción Electrónica | Desde el 11 al 18 de noviembre |
| Publicación Acta de Aspirantes | 19 de noviembre |
| Acreditación Documental | Desde el 20 al 22 de noviembre (con turno previo) |
| Acta de Postulantes y Cierre de Inscripción | 25 de noviembre |
| Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales | 26 de noviembre |
| Evaluación Técnica | 27 y 28 de noviembre |

| | |
|--|-----------------------|
| Evaluación del Perfil Psicológico | 2 de diciembre |
| Publicación Orden de Mérito | 4 de diciembre |

EXCEPCIONES A LOS REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN EL DECRETO N° 2098/2008

ARTICULO 129.- El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el presente que no reuniera el requisito de título del nivel educativo exigido podrá postularse en los procesos de selección para la cobertura de cargos vacantes del Agrupamiento General para los que no se exigiera título de nivel educativo superior al del nivel secundario. De la misma manera podrán hacerlo quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a los procesos de selección correspondientes, siempre que hubieran mantenido relación contractual de manera consecutiva desde fecha anterior al 1° de diciembre de 2008, con jurisdicción ministerial, secretaría de gobierno y/o entidad descentralizada cuyo personal esté comprendido por el presente Convenio, bajo las diversas modalidades vigentes.

Se considerará cumplida la exigencia de la vinculación contractual consecutiva si entre la primera contratación anterior al 1° de diciembre de 2008 y la vigente al momento de la inscripción no se hubiera producido desvinculación por término superior a TRESCIENTOS SESENTA (360) días.

En ambos supuestos no será de aplicación lo establecido en el artículo 130 del presente.

Al postulante que por aplicación de lo dispuesto en el presente artículo, no hubiera satisfecho el requisito de título del nivel educativo secundario antes de la aprobación del orden de mérito definitivo, le será reservado el cargo por un término de hasta SETECIENTOS TREINTA (730) días corridos contados desde el día de inicio del próximo ciclo lectivo a su inscripción en el proceso de selección, en la jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o de la provincia donde estuviera radicado el domicilio de prestación de funciones. En este supuesto, el Estado empleador arbitrará las medidas para que el postulante sea designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplido las exigencias para obtener ese título. En el supuesto de agente que revistará bajo el régimen de estabilidad, se le concederá sin más trámite, licencia especial sin goce de haberes durante ese término en su cargo de origen. Si vencido dicho término el designado no hubiera dado cumplimiento a tales exigencias se considerará sin más trámite cancelada su designación. El agente que revistiera bajo el régimen de estabilidad deberá reintegrarse a su cargo de origen a partir del día siguiente en el que se agotara el término establecido por el presente. El cargo concursado será integrado automáticamente a la planta permanente de la entidad convocante y quedará autorizado para su cobertura.

En caso que al finalizar el mencionado plazo de SETECIENTOS TREINTA (730) días corridos, el agente acreditara que durante el mismo aprobó los dos tercios del plan de estudios, se le otorgará una única prórroga de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días corridos contados a partir del vencimiento del término original.

El interesado deberá manifestar por escrito al momento de su inscripción y constará como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria, el compromiso de completar sus estudios conforme a lo dispuesto en el presente Artículo.

Las entidades sindicales y el Estado empleador arbitrarán los medios a su alcance para facilitar el cumplimiento de este compromiso que será ineludible para el empleado. Podrá acordarse que hasta DOS (2) horas de labor diaria sean dedicadas en el asiento de destino por el trabajador para materializar las exigencias académicas como parte de las prestaciones de servicios efectivos. Los resultados educativos que obtenga el empleado serán objeto de la debida puntuación en los factores correspondientes de su calificación del desempeño. EL FONDO PERMANENTE DE CALIFICACION Y RECONVERSION LABORAL podrá arbitrar acciones conducentes a estas finalidades y el Estado empleador dispondrá por medio de los órganos competentes en materia educativa para la instrumentación de programas acelerados de completamiento del nivel educativo exigido.

Las entidades sindicales arbitrarán los medios financieros, materiales y personales a su alcance de conformidad con lo dispuesto en el presente y en el artículo 159 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.

ARTICULO 130.- Por esta única vez y hasta el 31 de diciembre de 2019, podrán postularse para la cobertura de cargos vacantes del Agrupamiento General quienes acreditando título exigible acreditaran experiencia laboral atinente a las funciones o puestos a desempeñar por al menos el CINCUENTA POR CIENTO (50%) de los términos exigidos de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del presente Convenio.

ARTICULO 131.- Por esta única vez y hasta el 31 de diciembre de 2019, El personal encasillado en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO que no reuniera el requisito de título del nivel de educación exigido de conformidad con el artículo 14 de este régimen, podrá postularse a cargos de Nivel Escalonario "B" del Agrupamiento General, siempre que la posesión del título del que se trate no sea exigida como habilitante por la normativa respectiva para cumplir la prestación laboral del cargo a ocupar.

INFORMES E INSCRIPCIÓN

Toda la información sobre el presente proceso (bases, perfiles, comités de selección, Normativa, sistema de inscripción electrónica, etc.) estará disponible en la página web www.concursar.gob.ar (Conforme artículo 26 del Decreto N° 2098/2008).

Asimismo, todas las consultas podrán efectuarse a la DIRECCIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL – Perú 151, C.A.B.A., de lunes a viernes en el horario de 10 a 17 hs, telefónicamente al 59858700 Int: 7087/7089 o por e-mail a: curso@modernizacion.gob.ar.

IMPORTANTE: PARA PARTICIPAR DE LOS CONCURSOS LOS ASPIRANTES DEBERÁN EFECTUAR OBLIGATORIAMENTE SU POSTULACIÓN EN FORMA ELECTRÓNICA.

Los aspirantes deberán registrarse, completar sus datos personales, curriculares y laborales, aceptar las “Bases, términos y Condiciones”, y postularse al o los puestos aspirados. VENCIDO

EL PLAZO DE LA INSCRIPCIÓN, NO SE ADMITIRÁN POSTULACIONES. La inscripción comporta que el aspirante CONOCE Y ACEPTA las condiciones generales establecidas tanto en las presentes bases y condiciones, como en la normativa que reglamenta el proceso.

Presentación de Documentación: Los aspirantes deberán concurrir al lugar y al horario indicado, en forma personal, o por poder debidamente acreditado, a efectos de entregar todos los documentos requeridos.

Recuerde que:

- ✓ Todos los datos volcados por el postulante en el trámite de Inscripción presentan carácter de Declaración Jurada y cualquier inexactitud que se compruebe dará lugar a su exclusión.
- ✓ En las inscripciones que se realicen por poder o por correo, el postulante deberá volver a firmar personalmente el formulario de Declaración Jurada al momento de presentarse a la Evaluación General.
- ✓ Deberá informarse al momento de la inscripción electrónica una dirección de correo electrónico que, en caso de no disponer de ella, podrá generar gratuitamente a través de Internet. En dicha dirección se considerarán válidas todas las notificaciones que se produzcan como consecuencia del Proceso de Selección.
- ✓ La omisión de presentar un determinado documento implica que el/los antecedentes/es oportunamente ingresado/os en el portal web, no serán considerados al momento de la Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales, debido a la falta de acreditación.
- ✓ En caso de que se presenten copias que no puedan ser certificadas por parte del Coordinador Concursal, podrán no ser consideradas al momento de llevar a cabo la Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales.
- ✓ Quedará excluido del proceso sin más trámite quien no se presente en los días y horarios en que sea citado para las diversas instancias del Concurso.
- ✓ Las pruebas y entrevistas que se practiquen como consecuencia del presente Proceso de Selección se realizarán en la sede sita en Perú 151, CABA; los gastos de pasajes, traslados, alojamiento, etc. en que pudiera tener que incurrir el postulante, correrán por su exclusiva cuenta.
- ✓ Los postulantes que no integren el Orden de Mérito podrán retirar las documentaciones presentadas luego de la publicación del mismo, en Perú 151, CABA, de Lunes a Viernes de 10 a 17 hs. Luego de TREINTA (30) días de guarda. Teniendo en cuenta que la documentación aportada no reviste carácter de original, si no fuese requerida en el plazo indicado, se procederá sin más trámite a su destrucción.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2019 - Año de la Exportación

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Anexo I - Nivel B

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 35 pagina/s.