

**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	<b>Asistente de Administración y Gestión de Personal</b>
-------------------------	--

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir y colaborar en los procesos de administración de datos del personal, contrataciones y/o movimiento de personal.
Mantener actualizadas las bases de datos referidas al personal en sus distintas modalidades de contratación.
Controlar la documentación de cada instancia del proceso de designación.
Informar y orientar en temas referidos a régimen de licencias, justificaciones, jubilaciones y/o franquicias.
Realizar el registro informático y las estadísticas relacionadas con ausencias y/o incumplimientos horarios.
Articular con el Servicio Médico en los temas relacionados a ausencias por razones de salud.
Articular con otras áreas del organismo en materia de administración y gestión de personal para relevar información clave para su área de competencia.
Realizar los trámites necesarios para la apertura de cuentas bancarias.
Colaborar con la elaboración de informes técnicos-administrativos del área.
Asistir en lo necesario al área de competencia.
Realizar la carga de novedades para la liquidación de sueldos y salarios y demás compensaciones.

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	AVANZADO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	AVANZADO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	AVANZADO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles 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.	MEDIO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO

j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario - 2019 (disponible en <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> )	AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente y su correspondiente Decisión Administrativa de distribución.	MEDIO
Ley N° 22.431 y su Decreto Reglamentario N°312/2010 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapacitados	MEDIO
Ley N° 24.185. Convenciones Colectivas de Trabajo.	MEDIO
Ley N° 24.241 y normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones.	MEDIO
Decreto N° 8.566/1961 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Incompatibilidades.	MEDIO
Decreto N° 3.413/1979 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.	AVANZADO
Decreto N° 639/2002. Régimen de Adscripciones.	MEDIO
Decreto N° 14/2012 Régimen de deducción de haberes.	MEDIO
Decreto N° 434/2016. Plan de Modernización del Estado.	MEDIO
Decreto N° 690/2016. Reglamentos. Modificaciones.	MEDIO
Decreto N° 888/2016. Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA).	AVANZADO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO
Decreto N° 1.109/2017. Régimen de contrataciones, su Resolución Reglamentaria del Ministerio de Modernización N° 729/2017 y modificatoria Resolución N° 106/2018 del Ministerio de Modernización.	MEDIO
Decreto N° 355/2017. Competencias en materia de designaciones y contrataciones de personal.	AVANZADO
Decreto N° 93/2018. Designación de personas con algún vínculo de parentesco. Criterios aplicables.	MEDIO
Decreto N° 961/2018. Homologación Acta Acuerdo Premio Estímulo por Asistencia y modificatorios.	MEDIO
Decreto N° 1.035/2018. Otórganse Facultades.	MEDIO
Decreto de aumento del año vigente y el anterior.	MEDIO
Resolución N° 48/2002 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública . Pautas para la aplicación del régimen de contrataciones de personal.	MEDIO
Resolución N° 29-E/2017 del Ministerio de Modernización (LUE). Legajo Único Electrónico.	AVANZADO
Resolución N° 65-E/2017 del Ministerio de Modernización. Sistema Integrado de Bases.	MEDIO
Resolución N° 204/2017 del Ministerio de Modernización. Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo.	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.	MEDIO
Resolución N° 20/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de Cobertura Transitoria de Cargos con Funciones Ejecutivas.	MEDIO
Resolución N° 21/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de tramitación para las contrataciones.	MEDIO
Resolución N° 22/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Formulario Personal Planta de Gabinete.	MEDIO
Resolución N° 140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP.	MEDIO
Resolución N° 8/2018 de la Secretaría de Gobierno Modernización. Apruébase el Programa de Movilidad y Búsquedas Internas.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
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

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 de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
DESEABLES	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en 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.)	

<b>N° RCOE:</b>	-	<b>CÓDIGO NOMENCLADOR:</b>	07-RH-AGP-03
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Recursos Humanos	<b>SUBFAMILIA:</b>	Administración y Gestión de Personal
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 24,315.06
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	PRESIDENCIA DE LA NACIÓN - SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA - SUBSECRETARÍA TÉCNICA - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN.	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b>
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	25 de Mayo 606, CABA		0 / /

(\*) 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

Asistente de Asuntos Jurídicos

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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

Asistir en la compilación y búsqueda de antecedentes en asuntos contenciosos.

Asistir en tareas de procuración de expedientes.

Manejar agendas de vencimientos y audiencias.

Atender al usuario en el área de su competencia.

Realizar diligencias judiciales.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

Mantener actualizados los documentos legales del área y la información necesaria en los sistemas digitales.

Asistir en la elaboración de respuestas de oficios y cédulas judiciales.

Brindar soporte administrativo en los trámites, acciones y gestiones diarias del área.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

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

j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario - 2019 (disponible en <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> )	AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Código Procesal Civil y Comercial de la Nación. Ley N° 17.454 t.o. 1981 modificado por Ley N° 25.488. Capítulo V: Oficios y Exhortos / Capítulo VI: Notificaciones / Capítulo VII: Vistas y traslados art. 150 / Capítulo VIII: El tiempo de los Actos Procesales / Plazos de los recursos: art. 166 inc. 2, 239, 244, 254, 257, 282 y 346.	MEDIO
Acordadas CSJN 31/2011, 03/2012, 29/2012, 35/2013, 36/2013, 38/2013. Régimen de Notificaciones y presentaciones electrónicas.	MEDIO
Decreto N° 1.063/16. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/16. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
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
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.	AVANZADO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO

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

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo Adjunto	<b>CÓDIGO NOMENCLADOR:</b>	03-AJN-AJ-02
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Asuntos Jurídicos y Normativos	<b>SUBFAMILIA:</b>	Asuntos Jurídicos
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	2	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo

<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 24,315.06
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	PRESIDENCIA DE LA NACIÓN - SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA - SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS LEGALES - DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.		<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b>	0 / /
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	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	<b>Asistente de Capacitación</b>
-------------------------	----------------------------------

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Administrar cursos virtuales en plataformas educativas.
Colaborar en la implementación de la detección de necesidades de capacitación del organismo.
Asistir en la comunicación y difusión de las actividades de capacitación disponibles en el organismo.
Gestionar los procesos administrativos vinculados con la acreditación y carga de información.
Asistir y operar los sistemas informáticos vigentes vinculados con las actividades y objetivos del área.
Asistir en lo necesario al área de competencia.
Dar apoyo en tareas vinculadas a la confección del plan estratégico de capacitación y sus correspondientes planes anuales.
Colaborar las tareas administrativas y técnicas de apoyo referidas a la organización y desarrollo de los procesos de evaluación de desempeño.
Mantener actualizada la información relacionada con el registro de créditos de capacitación, evaluaciones de desempeño del personal y todo lo relacionado con la carrera administrativa de los agentes del organismo.

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	AVANZADO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	AVANZADO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	AVANZADO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	AVANZADO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario - 2019 (disponible en <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> )	AVANZADO

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 22.431 y su Decreto Reglamentario N°312/2010 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapacitados	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO
Resolución N° 2/2002 y normas modificatorias de la ex Subsecretaría de la Gestión Pública . Exigencias de capacitación.	AVANZADO
Resolución N° 51/2003 y normas modificatorias de la ex Subsecretaría de la Gestión Pública. Acreditación de Actividades de Capacitación.	AVANZADO
Resolución N° 37/2003 de la ex Subsecretaría de la Gestión Pública. Acreditación de actividades de capacitación y la asignación de créditos.	AVANZADO
Resolución N° 28/2010 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública. Régimen para la asignación del Suplemento por Capacitación Terciaria.	MEDIO
Resolución N° 384/2014 de la ex Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa. Programa general de Actividades de Capacitación Obligatoria para el Personal Ingresante.	MEDIO
Resolución N° 23/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Régimen de Servicios Formativos del INAP.	MEDIO
Resolución N° 140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP.	MEDIO

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

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



<b>N° RCOE:</b>	-	<b>CÓDIGO NOMENCLADOR:</b>	07-RH-CAR-04	
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Recursos Humanos	<b>SUBFAMILIA:</b>	Carrera	
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple	
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C	
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo	
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 24,315.06	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	PRESIDENCIA DE LA NACIÓN - SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA - SUBSECRETARÍA TÉCNICA - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN		<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario)</b>	0 / /
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	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

Asistente de Compras y Contrataciones

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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

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

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

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

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

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

Asistir en lo necesario al área de competencia.

Realizar el seguimiento y gestión de cobranza de las cuentas corrientes.

Efectuar operatorias relativas a la recepción y cobranza de avisos.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

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

h. Decreto Nº 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	AVANZADO
i. Decreto Nº 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución Nº 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario - 2019 (disponible en <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> )	AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
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.	MEDIO
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.	MEDIO
Disposición Nº 63/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Pliego Único de Bases y Condiciones Generales del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.	MEDIO
Disposición Nº 64/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Manual de Procedimiento para la Incorporación y Actualización de Datos en SIPRO.	MEDIO
Disposición Nº 65/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Sistema de Contrataciones de la Administración Nacional. Manual de Procedimiento del COMPR.AR.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos. Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas ejecutadas por el Estado al servicio del ciudadano.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con diversos equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinares, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	AVANZADO
Pensamiento Crítico	Capacidad para observar y comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática.	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.	AVANZADO
----------------------	---	----------

**REQUISITOS PARA EL PUESTO**

**MÍNIMOS EXCLUYENTES**

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

**DESEABLES**

Acreditar 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.)

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo Adjunto	<b>CÓDIGO NOMENCLADOR:</b>	02-AP-CCO-03
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Administración Presupuestaria	<b>SUBFAMILIA:</b>	Compras y Contrataciones
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	2	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 24,315.06
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	PRESIDENCIA DE LA NACIÓN - SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA - SUBSECRETARÍA TÉCNICA - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - DIRECCIÓN DE COMPRAS, PATRIMONIO Y SUMINISTROS	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b> 0 / /
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	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

**ASISTENTE DE DESPACHO Y DECRETOS**

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Colaborar en la 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.

Recibir y registrar el ingreso y salida de expedientes en los que tramitan actos administrativos, verificando los aspectos formales de los mismos.

Revisar, controlar y verificar ortográfica y gramaticalmente los proyectos y/o anteproyectos de Decretos, Decisiones Administrativas, Mensajes, Resoluciones, Disposiciones y Convenios, confrontando los mismos con el expediente que diera origen al acto.

Asistir en la evaluación de la adecuación técnica de los anteproyectos tramitados.

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

Revisar las intervenciones previas necesarias para la emisión del acto.

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

Colaborar en la elaboración de 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.

Asistir en la resolución de los problemas de tramitación de expedientes que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

#### GENERALES

#### NIVEL

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

AVANZADO

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

AVANZADO

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

MEDIO

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

MEDIO

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

MEDIO

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

AVANZADO

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

AVANZADO

h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
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 <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> )	AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Decreto N° 355/17 Competencias en materia de designaciones y contrataciones de personal.	MEDIO
Ley N° 22.520 (t.o. por Decreto N° 438/92) y su modificatoria Ley N° 26.338 y sus modificatorias – Ley de Ministerios - Estructura organizativa de la Administración Pública Nacional. Decreto N° 357/02 y modificatorios.	MEDIO
Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 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.	MEDIO
Decreto N° 1.063/16. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/16. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Dominio Técnico-Profesional	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo y/o campo de especialización técnico profesional, y actualizar sus conocimientos en forma permanente.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con diversos equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	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.	MEDIO

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

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo Adjunto	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	10	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	-
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>REMUNERACIÓN(*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 24,315.06
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales		<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b> 0 / / /
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	PRESIDENCIA DE LA NACIÓN - SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA - SUBSECRETARÍA TÉCNICA - DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO Y DECRETOS.		
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	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

<b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>	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.		

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

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

<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>
Realizar el seguimiento de actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese del área, tanto en papel como digitalizada, reportando incidencias y corrigiendo errores en las imágenes, y en caso de corresponder digitalizar.
Elaborar proyectos de actos administrativos, notas, informes y demás documentos del área.
Contribuir con la actualización de la agenda de autoridades, asistiendo en la organización de citas, entrevistas, reuniones y eventos.
Colaborar con el control interno de la asistencia del personal del sector.
Realizar las notificaciones correspondientes sobre los actos administrativos de la unidad.
Gestionar los fondos de la caja chica del funcionario de reporte.
Distribuir la correspondencia y documentación ya sea a distintas áreas o dependencias del organismo como a otros organismos públicos y/o privados.
Realizar gestiones ante otros organismos o entidades públicas.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
Efectuar la atención a usuarios internos y externos, brindando información adecuada dentro de las materias de su competencia y conocimiento.
Digitalizar documentos, reportando incidencias y corrigiendo errores en las imágenes.

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

<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES</b>	
<b>GENERALES</b>	<b>NIVEL</b>
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	AVANZADO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	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.	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 <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> )	AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Decreto N° 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.	AVANZADO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	AVANZADO
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes.	AVANZADO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con diversos equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO
Pensamiento Crítico	Capacidad para observar y comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática.	MEDIO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos. Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas ejecutadas por el Estado al servicio del ciudadano.	MEDIO
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

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

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo Adjunto	<b>CÓDIGO NOMENCLADOR:</b>	01-AS-SO-04
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Administración y Servicios de Oficina	<b>SUBFAMILIA:</b>	Soporte Administrativo
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	29	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 24,315.06
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	PRESIDENCIA DE LA NACIÓN - SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA		<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b>
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	25 de Mayo 606, CABA		0 / /

(\*) 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	<b>Mesa de Ayuda y Soporte a Usuarios</b>
-------------------------	---

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Atender los requerimientos relacionados a las Tecnologías de la Información y la Comunicación gestionando la asistencia y derivación a Soporte Técnico, ante las posibles incidencias al utilizar un producto o servicio informático.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Ofrecer soporte en tiempo real a usuarios finales ya sean internos o externos a la jurisdicción.
Gestionar la solicitud de servicios informáticos de acuerdo a los mecanismos establecidos en cada jurisdicción.
Identificar y categorizar problemas en software de base, como así también, en sistemas horizontales y verticales.
Derivar los incidentes a las áreas pertinentes y realizar su seguimiento según los procedimientos establecidos en la jurisdicción.
Realizar la carga de información en la base de datos donde se registre el estado de los incidentes de soporte.
Documentar los procedimientos cuya resolución fue exitosa para que sirva como insumo para potenciales incidentes.
Orientar al usuario en el manejo apropiado de los recursos informáticos.
Asistir en lo necesario al área de competencia.
Brindar soporte a los usuarios en todo lo relativo a hardware/software.
Colaborar en la implementación y mantenimiento de las estaciones de trabajo.
Realizar las altas, bajas y modificaciones de los usuarios y los perfiles de los mismos en los distintos sistemas informáticos.

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	AVANZADO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	AVANZADO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario - 2019 (disponible en <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> )	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.	INICIAL
Ley N° 25.326. Habeas Data - Régimen Legal. Protección de Datos Personales, y Decreto Reglamentario N° 1.558/2001 y modificatorios.	INICIAL
Ley N° 25.506. Firma Digital y su Decreto Reglamentario N° 2.628/2002 y modificatorios.	MEDIO
Ley N° 26.388. Código Penal - Delitos Informáticos.	MEDIO
Ley N° 26.653. Accesibilidad de la Información en las Páginas Web y su Decreto Reglamentario N° 355/2013.	MEDIO
Decreto N° 1.172/2003. Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Decreto N° 892-E/2017. Plataforma de Firma Digital remota.	MEDIO
Decisión Administrativa N° 6/2007. Firma Digital.	MEDIO
Resolución N° 69/2011 de la Secretaría de Gabinete. Guía de Accesibilidad para Sitios Web del Sector Público Nacional.	MEDIO
Resolución N° 538/2013 de la Jefatura de Gabinete de Ministros. Programa Sistema Nacional de Datos Públicos.	MEDIO
Disposición N° 2/2014. Normas de accesibilidad para contenidos en la web 2.0.	MEDIO
Disposición N° 1/2015. Política de seguridad de la información modelo. Aprobación.	MEDIO
Disposición N° 1-E/2018. Estándares y lineamientos tecnológicos de la ONTI para la Administración Pública Nacional (ETAP).	MEDIO
Disposición N° 2-E/2018. Decálogo Tecnológico ONTI Versión 1.0.3.	MEDIO
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
Decreto N° 237/88 y modificatorio. Normas para la atención al público.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Dominio Técnico-Profesional	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo y/o campo de especialización técnico profesional, y actualizar sus conocimientos en forma permanente.	MEDIO
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 de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en Administración de redes, aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas y/o bases de datos.	
Acreditar experiencia y/o capacitación en atención al usuario.	

N° RCOE:	Ver Anexo Adjunto	CÓDIGO NOMENCLADOR:	08-TIC-ISS-03
FAMILIA DE PUESTO:	TICS	SUBFAMILIA:	Implementación de Soluciones y Soporte
CARGOS A CUBRIR:	3	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 24,315.06
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)
ASIENTO HABITUAL:	Balcarce 50 - C.A.B.A.		0 / 40 % Función Específica Informática (3.3. Especialista en Hardware/Software) /

(\*) 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

Mesa de Ayuda y Soporte a Usuarios

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Atender los requerimientos relacionados a las Tecnologías de la Información y la Comunicación gestionando la asistencia y derivación a Soporte Técnico, ante las posibles incidencias al utilizar un producto o servicio informático.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Ofrecer soporte en tiempo real a usuarios finales ya sean internos o externos a la jurisdicción.

Gestionar la solicitud de servicios y resolución de incidentes informáticos de acuerdo a los mecanismos establecidos en cada jurisdicción.

Identificar, categorizar y diagnosticar problemas en software de base, como así también, en sistemas horizontales y verticales.

Derivar los incidentes a las áreas pertinentes y realizar su seguimiento según los procedimientos establecidos en la jurisdicción.

Realizar la carga de información en la base de datos donde se registre el estado de los incidentes de soporte.

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

Orientar al usuario en el manejo apropiado de los recursos informáticos.

Colaborar en la definición de los procesos atinentes a la atención al usuario.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

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

Participar en la implementación y mantenimiento de las estaciones de trabajo.

Realizar las altas, bajas y modificaciones de los usuarios y los perfiles de los mismos en los distintos sistemas informáticos.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	AVANZADO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	AVANZADO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	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 Escalonario - 2019 (disponible en <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> )	AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 24.766. Confidencialidad sobre información y productos que estén legítimamente bajo control de una persona y se divulgue indebidamente de manera contraria a los usos comerciales honestos.	INICIAL
Ley N° 25.326. Habeas Data - Régimen Legal. Protección de Datos Personales, y Decreto Reglamentario N° 1.558/2001 y modificatorios.	INICIAL
Ley N° 25.506. Firma Digital y su Decreto Reglamentario N° 2.628/2002 y modificatorios.	MEDIO
Ley N° 26.388. Código Penal - Delitos Informáticos.	MEDIO
Ley N° 26.653. Accesibilidad de la Información en las Páginas Web y su Decreto Reglamentario N° 355/2013.	MEDIO
Decreto N° 1.172/2003. Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Decreto N° 892-E/2017. Plataforma de Firma Digital remota.	MEDIO
Decisión Administrativa N° 6/2007. Firma Digital.	MEDIO
Resolución N° 69/2011 de la Secretaría de Gabinete. Guía de Accesibilidad para Sitios Web del Sector Público Nacional.	MEDIO
Resolución N° 538/2013 de la Jefatura de Gabinete de Ministros. Programa Sistema Nacional de Datos Públicos.	MEDIO
Disposición N° 2/2014. Normas de accesibilidad para contenidos en la web 2.0.	MEDIO
Disposición N° 1/2015. Política de seguridad de la información modelo. Aprobación.	MEDIO
Disposición N° 1-E/2018. Estándares y lineamientos tecnológicos de la ONTI para la Administración Pública Nacional (ETAP).	MEDIO
Disposición N° 2-E/2018. Decálogo Tecnológico ONTI Versión 1.0.3.	MEDIO
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.	AVANZADO
Normas ISO 17.799 - Seguridad Informática.	MEDIO
Decreto N° 237/88 Normas para la atención al público y modificatorios.	AVANZADO

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

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

Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley Nº 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164).
Nivel Educativo:	Título terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar.
Título/s Atinente/s:	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, Analista en Sistemas de Computación, Analista en Computación, Tecnicatura en Informática.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral pertinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total.
<b>DESEABLES</b>	
Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en Administración de redes, aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas y/o bases de datos.	
Acreditar experiencia y/o capacitación en atención al usuario.	

<b>N° RCOE:</b>	-	<b>CÓDIGO NOMENCLADOR:</b>	08-TIC-ISS-03
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	TICS	<b>SUBFAMILIA:</b>	Implementación de Soluciones y Soporte
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 24,315.06
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	PRESIDENCIA DE LA NACIÓN - SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA - SUBSECRETARÍA TÉCNICA - DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b>	25% Capacitación Terciaria / 40 % Función Específica Informática (3.3. Especialista en Hardware/Software) /
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	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	Secretaria/o
-------------------------	--------------

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Organizar, y comprobar el efectivo funcionamiento de la mesa de entradas, salidas y archivo, utilizando los sistemas operativos y de archivo de uso habitual en su ámbito.
Registrar expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos vigentes y derivar las actuaciones a las áreas competentes.
Contribuir con la instrucción a otros integrantes de la unidad organizativa sobre temas relativos al área.
Elaborar documentación administrativa de la unidad asegurando la observancia de las normas vigentes.
Gestionar y organizar los traslados y estadías de su superior durante viajes al interior y exterior del país relativo al ejercicio de sus funciones.
Redactar, transcribir y elaborar correspondencia interna y externa que sea encomendada por las autoridades de la unidad organizativa.
Asistir en la coordinación y logística de eventos y/o reuniones.
Asistir en la coordinación y logística de eventos y/o reuniones.
Registrar expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad.

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	AVANZADO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	AVANZADO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	AVANZADO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	AVANZADO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario - 2019 (disponible en <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> )	AVANZADO

ESPECÍFICOS	NIVEL
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	AVANZADO
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	MEDIO
Decreto N° 280/1995 y normas modificatorias. Régimen para Viajes.	MEDIO
Decreto N° 997/2016. Régimen de Viáticos, Alojamientos y Pasajes del Personal.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de Expedientes y Guarda de Documentos	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Capacidad para utilizar las herramientas tecnológicas disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y la comunicación en la organización.	MEDIO
Comunicación	Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva generando empatía.	AVANZADO
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
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos. Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas ejecutadas por el Estado al servicio del ciudadano.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
DESEABLES	
Acreditar 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-01
FAMILIA DE PUESTO:	Administración y Servicios de Oficina	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo
CARGOS A CUBRIR:	5	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 24,315.06
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, CABA		0 / /

(\*) 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 C – 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 años 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](http://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](http://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](http://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 Evaluación Técnica (**Conforme las preguntas incluidas en las guías de estudio Nivel C. 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.

Conforme lo dispuesto por el artículo 35 inciso d) del Convenio Colectivo Sectorial para el personal comprendido dentro del Sistema Nacional de Empleo Público, homologado por el Decreto N° 2098/2008, no se llevará a cabo la etapa de Evaluación de Perfil Psicológico atento que los cargos concursados pertenecen al Agrupamiento General, Nivel D y no contemplan funciones de Jefatura

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 CIENTO (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.

### **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.

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.concursar.gob.ar](http://www.concursar.gob.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 N° 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](http://www.concursar.gob.ar), y en las carteleras habilitadas al efecto, **constituyéndose en medios de notificación fehaciente.**

<b>INSTANCIAS</b>	<b>FECHA TENTATIVA</b>
<b>Inscripción Electrónica</b>	<b>Desde el 11 al 18 de noviembre</b>
<b>Publicación Acta de Aspirantes</b>	<b>19 de noviembre</b>
<b>Acreditación Documental</b>	<b>Desde el 20 al 22 de noviembre (con turno previo)</b>
<b>Acta de Postulantes y Cierre de Inscripción</b>	<b>25 de noviembre</b>
<b>Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales</b>	<b>26 de noviembre</b>
<b>Evaluación Técnica</b>	<b>27 y 28 de noviembre</b>
<b>Publicación Orden de Mérito</b>	<b>29 de noviembre</b>

**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 revistara 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 quedara 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 quiénes 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](http://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: [concurso@modernizacion.gob.ar](mailto:concurso@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 II - Nivel C

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 38 pagina/s.