

**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**  
**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2098/2008 Y**  
**MODIFICATORIOS**  
**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS**

**NIVEL B – AGRUPAMIENTO GENERAL**

**TIPO DE CONVOCATORIA: Interna**

**Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8º y 9º de la Ley N° 25.164 del INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS**

**REQUISITO DE ADMISIÓN PREVIO**

Conforme lo dispuesto por el Acta C.O.P.I.C N° 171 - *Establécese como requisito general de admisión a la Convocatoria Interna para la cobertura de los cargos vacantes autorizados por **Decisión Administrativa N° 449/2021**, una experiencia laboral acreditable como personal permanente y no permanente según los artículos 8º y 9º de la Ley N° 25.164 igual o superior a DIEZ (10) años en la Administración Pública Nacional y que se desempeñe en el Instituto nacional de estadística y censos. El aludido requisito de admisión no será aplicable a las personas con discapacidad que se postulen a los cargos que se encuentra bajo el régimen de reserva de puestos de trabajo en los términos previstos en el artículo 8º de la Ley N° 22.431.*

**INSCRIPCIÓN WEB**

Los Aspirantes al presente proceso deberán postularse mediante el portal web <https://conkursar.miportal.gob.ar> exclusivamente completando sus datos personales, curriculares y laborales, adjuntando la documentación que acredita lo declarado y aceptando 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.

Durante el período de inscripción, el aspirante podrá postularse al puesto convocado por única vez, no pudiendo postularse nuevamente al mismo cargo. Vencido el plazo de 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 del portal web <https://conkursar.miportal.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 y documentación adjuntada 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.

Al inscribirse, el postulante deberá completar el formulario "Declaración Jurada" 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 NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/06, así como aquéllos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalonario al que se aspira y los establecidos en las Bases del Concurso.

### **NOMINA DE ASPIRANTES INSCRIPTOS Y EXCLUÍDOS**

Una vez finalizado el período de inscripción, el sistema CONCURSAR 2.0 <https://concurсар.miportal.gob.ar.>, procederá a analizar si los aspirantes declaran cumplir con los requisitos mínimos del perfil convocado y la Coordinación Concursal, 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 Aspirantes Excluidos, con indicación de la correspondiente causal, según información que emita el mencionado sistema. Se publicará el acta respectiva en el portal web <https://concurсар.miportal.gob.ar.>

### **DOCUMENTACIÓN**

Los aspirantes deberán cargar la documentación que acredite los antecedentes personales, curriculares y laborales declarados. La carga, será realizada al momento de la inscripción junto con los formularios que se especifiquen en las Bases del Concurso

En el caso de títulos y certificados de estudios, se sugiere acompañar la carga con los planes de estudios y/o los certificados analíticos de materias aprobadas, en un mismo documento.

- 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, en un mismo documento.
- Se advierte para los interesados con experiencia laboral en el Sector Público, que se deberán cargar 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 ámbito público y/o privado, con las constancias emitidas por la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (A.N.S.E.S).
- En caso de corresponder, cargar 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.

### VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La Coordinación Concursal confrontará los datos personales, curriculares y laborales declarados con la documentación adjuntada al momento de la inscripción.

La falta de carga y/o validación 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 o validada 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 Aspirantes".

### NOMINA DE POSTULANTES Y ASPIRANTES EXCLUÍDOS

La Coordinación Concursal cotejará la información suministrada con la documentación suministrada electrónicamente, 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 nómina de "Postulantes": (aquellas personas inscriptas que han sido admitidas al concurso, por cumplir con los requisitos mínimos requeridos, habiéndolos acreditado mediante la documentación digital respaldatoria correspondiente);
- El listado de Aspirantes Excluidos, con indicación de la correspondiente causal;
- El cierre de proceso de inscripción.

### CV ELECTRÓNICO

El CV electrónico, se conformará con la declaración de los antecedentes curriculares y laborales y la documentación adjuntada. Tendrá carácter único y personal, y podrá ser utilizado para futuras postulaciones.

En caso, que el postulante quisiera actualizar los datos y documentación digital podrá hacerlo en ocasión de otra postulación, con excepción de aquella documentación ya validada por el sistema.

### PROCESO DE SELECCIÓN

El presente Proceso de Selección se instrumentará según lo reglamentado por la Resolución de la ex SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA N° 39/2010 y sus modificatorias.

El Proceso de Selección estará conformado por las siguientes etapas:

1. Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales
2. Evaluación Técnica (**conforme las preguntas incluidas en las guías de estudio, según el nivel que corresponda**)
3. Evaluación mediante entrevista laboral
4. Evaluación de Perfil Psicológico

Conforme lo dispuesto en el artículo 97 y 98 de la Resolución de la ex SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA N° 39/2010 y sus modificatorias que reglamenta los procesos de selección del personal para el personal comprendido dentro del Sistema Nacional de Empleo Público, la Evaluación Técnica General será la única modalidad para satisfacer la Evaluación Técnica y su puntuación se considerará para la ponderación de la totalidad de la misma. Asimismo, se darán por cumplimentadas las etapas de Evaluación Técnica General y de Evaluación mediante Entrevista Laboral a través de una evaluación diseñada a tal efecto por la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO y el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, la que estará específicamente orientada a valorar conocimientos, pericias y habilidades requeridas, incluyendo aquellas referidas a la condición de agente de la Administración Pública Nacional en el marco de los Convenios Colectivos celebrados al amparo de la Ley N° 24.185.

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

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

*Para los perfiles comprendidos en la convocatoria con niveles escalafonarios C, D, E, F:* 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 en los cargos concursados que pertenecen al Agrupamiento General, Nivel C, D, E y F y no contemplan funciones de Jefatura, y que son objeto de la presente convocatoria

## **1 - EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES Y LABORALES:**

Consistirá en la evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales pertinentes, específicamente vinculados a la función que se concursa, de acuerdo con los requisitos exigidos para su desempeño. La Coordinación Concursal evaluará, según la puntuación objetiva determinada por el Comité de Selección en las grillas previamente confeccionadas, la documentación integrada y validada al “CV electrónico” de los postulantes y asignará el correspondiente puntaje. El puntaje máximo a asignar a la etapa será de CIEN (100) puntos, entre los que se asignará una cantidad para la valoración de los Antecedentes de Formación y otra para la ponderación de los Antecedentes Laborales que acredite cada postulante. En ningún caso esa cantidad podrá ser inferior al TREINTA POR CIENTO (30%).

Según lo estipulado en el artículo 53 de la Resolución de la ex SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA N° 39/2010 y sus modificatorias, 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	-

Sin perjuicio de la adecuada apreciación de la experiencia acreditable en otros ámbitos laborales, se podrá asignar una ponderación mayor a la experiencia laboral comprendida en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto N° 2098/2008; la Administración Pública Nacional bajo el CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/06; el Sector Público en general, en un VEINTE POR CIENTO (20%), en un DIEZ POR CIENTO (10%) y en un CINCO POR CIENTO (5%), respectivamente, del puntaje asignado a la experiencia acreditada en otros ámbitos laborales, lo cual deberá quedar debidamente reflejado en las Bases del Concurso en cuestión.

Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos, y la misma tendrá un peso ponderador no inferior al DIEZ POR CIENTO (10%) de la calificación final.

## 2 - EVALUACIÓN TÉCNICA:

Conforme lo dispuesto en el artículo 97 de la Resolución de la ex SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA N° 39/2010 y sus modificatorias, 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 digital y virtual. Se compondrá de preguntas objetivas y estructuradas, mediante metodología sistematizada que al efecto disponga la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO.

El postulante deberá ingresar en la dirección web indicada en el horario y día asignados, que le serán informados mediante correo electrónico.

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.

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 GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO.

### 3- EVALUACIÓN POR ENTREVISTA LABORAL:

Conforme lo dispuesto por el artículo 98 de la Resolución de la ex SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA N° 39/2010 y sus modificatorias, se darán por cumplimentadas las etapas de Evaluación Técnica General y de Evaluación mediante Entrevista Laboral a través de una evaluación diseñada a tal efecto por la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO y el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, la que estará específicamente orientada a valorar conocimientos, pericias y habilidades requeridas, incluyendo aquellas referidas a la condición de agente de la Administración Pública Nacional en el marco de los Convenios Colectivos celebrados al amparo de la Ley N° 24.185.

### 4- EVALUACIÓN DE PERFIL PSICOLÓGICO

Esta etapa consistirá en una evaluación del perfil psicológico que tendrá como objeto ponderar la adecuación de las características de personalidad y de las competencias necesarias vinculadas con el mejor logro del desempeño laboral efectivo en el puesto de trabajo. Será efectuada por profesional matriculado, quién elevará al Coordinador Concursal un informe con la calificación de "Muy Adecuado", "Adecuado" y "Adecuado con Observaciones", manteniéndose la debida reserva de los datos respectivos, para ser entregado al comité de selección.

A tal efecto, el o los profesionales matriculados, podrán utilizar diferentes técnicas para dicha comprobación y metodologías que podrán ser sistematizadas y virtuales. En el supuesto de calificarse como "Adecuado con Observaciones", el profesional deberá fundamentar detalladamente las circunstancias que permiten estimar las características de personalidad observadas.

En caso en que el profesional considere, en forma circunstanciada, que las características observadas en el postulante no se adecuan al perfil del puesto laboral, podrá ser causal para lo no aprobación de esta etapa. El Coordinador Concursal deberá elevar dicho informe al Comité de Selección a fin de que resuelva al respecto. En aquéllos casos en los que considere pertinente, el Comité de Selección, por mayoría simple, podrá solicitar la ampliación del informe.

La aprobación o no de la etapa será responsabilidad del respectivo Comité de Selección, sin perjuicio de la ponderación que corresponda asignar de acuerdo con la calificación obtenida.

La calificación obtenida responderá a las siguientes categorías:

- a. MUY ADECUADO. Cuando el postulante demuestre las características de personalidad y poseer el nivel más alto de la competencia, por encima del estándar requerido.

- b. ADECUADO. Cuando el postulante demuestre las características de personalidad y poseer la competencia a un nivel intermedio, en línea con el estándar requerido.
- c. ADECUADO CON OBSERVACIONES. Cuando el postulante demuestre poseer las características de personalidad y el nivel mínimo de la competencia.

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 en los cargos concursados que pertenecen al Agrupamiento General, Nivel C, D, E y F, que no contemplan funciones de Jefatura, y que son objeto de la presente convocatoria.

### 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: 25%
2. Evaluación Técnica: 75%

Etapa	Características	Puntaje Mínimo	Peso Ponderador de las Etapas
Ev. Antecedentes Curriculares y Laborales (100 puntos)	Ev. Curriculares (mínimo 40 puntos) Ev. Laborales (mínimo 60 puntos)	60 puntos	25%
Ev. Técnica General y Ev. mediante Entrevista Laboral (100 puntos)	(con pseudónimo)	60 puntos	75%

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

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

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

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

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

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

#### INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

TITULAR	DNI	ALTERNO	DNI
PEDRO ALEJANDRO BASARA	24.313.363	SANTIAGO TETTAMANTI	23.903.523
CLAUDIA VIRGINIA DIAZ	92.514.089	SILVINA ALEJANDRA STEINBAUM	24.312.692
JUAN CARLOS USANDIVARAS	21.327.887	RUBÉN ALBERTO CORONEL	17.563.861
MARÍA VALERIA RAITERI	17.981.874	LORENA IVANNA CEREZO	25.676.776
OSCAR VALSECCHI	10.876.154	Juan Luis MAYDANA	12.976.866

Los Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección y del Coordinador Concursal y su alterno, se encuentran disponibles en la página <https://conkursar.miportal.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 Nº 17.454 y modificatorios), respectivamente. La recusación deberá ser deducida por el aspirante en el momento de su inscripción y la excusación de los miembros del Comité de Selección y/o de la Coordinación Concursal, en oportunidad del conocimiento de la lista definitiva de los postulantes admitidos. Si la causal fuere sobreviniente o conocida con posterioridad, las recusaciones y excusaciones deberán interponerse para ser tratadas en la reunión de comité más próxima debiendo resolverse en forma prioritaria.

## RECUSACION CON EXPRESION DE CAUSA

Art. 17. - Serán causas legales de recusación:

- 1) *El parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad con alguna de las partes, sus mandatarios o letrados.*
  
- 2) *Tener el juez o sus consanguíneos o afines dentro del grado expresado en el inciso anterior, interés en el pleito o en otro semejante, o sociedad o comunidad con alguno de los litigantes, procuradores o abogados, salvo que la sociedad fuese anónima.*
- 3) *Tener el juez pleito pendiente con el recusante.*
- 4) *Ser el juez acreedor, deudor o fiador de alguna de las partes, con excepción de los bancos oficiales.*
- 5) *Ser o haber sido el juez autor de denuncia o querrela contra el recusante, o denunciado o querrellado por éste con anterioridad a la iniciación del pleito.*
- 6) *Ser o haber sido el juez denunciado por el recusante en los términos de la ley de enjuiciamiento de magistrados, siempre que la Corte Suprema hubiere dispuesto dar curso a la denuncia.*
- 7) *Haber sido el juez defensor de alguno de los litigantes o emitido opinión o dictamen o dado recomendaciones acerca del pleito, antes o después de comenzado.*
- 8) *Haber recibido el juez beneficios de importancia de alguna de las partes.*
- 9) *Tener el juez con alguno de los litigantes amistad que se manifieste por gran familiaridad o frecuencia en el trato.*
- 10) *Tener contra la recusante enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensa inferidas al juez después que hubiere comenzado a conocer del asunto.*

## EXCUSACION

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

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

## CRONOGRAMA TENTATIVO

Se realizará la divulgación por medio de la Cartelera Pública Central de Ofertas de Empleo Público de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO y en el portal web <https://concurzar.miportal.gob.ar/>, **constituyéndose en medios de notificación fehaciente.**

INSTANCIAS	FECHA TENTATIVA
Inscripción en el Portal Web	29 de agosto al 7 de septiembre
Nómina de Aspirantes	9 de septiembre
Acto de validación y Acta de Postulantes	16 de septiembre
Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales	30 de septiembre
Evaluación Técnica	13 y 14 de octubre
Evaluación de Perfil Psicológico	19 y 20 de octubre
Publicación Orden de Mérito	26 de octubre

#### 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 1o de diciembre de 2008, con jurisdicción ministerial 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 quedará autorizado para su cobertura.

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

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

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

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

**ARTICULO 130.-** Para Convocatorias Internas, por esta única vez y hasta el 31 de diciembre de 2023, podrán postularse para la cobertura de cargos vacantes del Agrupamiento General de vacantes asignadas hasta el 31 de diciembre de 2021, quiénes acreditando título exigible acreditarán 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 2023, el personal permanente 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 Escalafonario "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 <https://www.argentina.gob.ar/jefatura/gestion-y-empleo-publico/concursar> (Conforme artículo 26 del Decreto Nº 2098/2008).

**Asimismo, todas las consultas podrán efectuarse a la DIRECCIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL** por e-mail a: [concurso@jefatura.gob.ar](mailto:concurso@jefatura.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, cargar la documentación que así lo acredite, aceptar las “Bases, términos y Condiciones”, y postularse al o los puestos convocados por única vez. 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.

### Recuerde que:

- ✓ Todos los datos y documentos cargados por el aspirante en el trámite de Inscripción presentan carácter de Declaración Jurada y cualquier inexactitud que se compruebe dará lugar a su exclusión.
- ✓ 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 carga de un determinado documento y/ falta de validación del mismo, 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 adjunte documentación que no pueda ser validada por parte del Coordinador Concursal, podrán no ser consideradas al momento de llevar a cabo la Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales.
- ✓ Las evaluaciones que se practiquen como consecuencia del presente Proceso de Selección se realizarán de forma virtual. Quedará excluido del proceso sin más trámite quien no acceda a la plataforma digital los días y horarios en que haya sido citado para las diversas etapas del Concurso.

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Administrador de Bases de Datos

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Administrar bases de datos atendiendo sus aspectos técnicos, tecnológicos, científicos y legales.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Instalar y configurar bases de datos garantizando su accesibilidad.

Especificar restricciones de integridad para asegurar los datos.

Asegurar la disponibilidad de los datos y establecer caminos para recuperarlos en caso de algún incidente.

Desarrollar auditorias de usuarios (roles, perfiles y privilegios).

Optimizar la seguridad, integridad y estabilidad de las bases de datos que administra.

Asistir técnicamente en capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

Aprobar y/ o renovar certificados de firma digital.

Administrar y actualizar el Sistema Sarha.

Administrar las bases de datos del organismo.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

#### GENERALES

#### NIVEL

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

MEDIO

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

MEDIO

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

MEDIO

d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	AVANZADO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	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, y vigente al momento de la convocatoria (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.	AVANZADO
Ley N° 25.326. Habeas Data - Régimen Legal. Protección de Datos Personales, y Decreto Reglamentario N° 1.558/2001 y modificatorios.	AVANZADO
Ley N° 26.388. Código Penal - Delitos Informáticos.	AVANZADO
Ley N° 26.653. Accesibilidad de la Información en las Páginas Web y su Decreto Reglamentario N° 656/2019.	MEDIO
Decreto N° 1.172/2003. Acceso a la Información Pública.	AVANZADO
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
Resolución N° 1.523/2019 de la Secretaría de Gobierno de Modernización. Apruébese la definición de Infraestructuras Críticas y de Infraestructuras Críticas de Información.	MEDIO
Decisión Administrativa N° 641/2021. Requisitos mínimos de Seguridad de la Información para Organismos del Sector Público Nacional.	MEDIO
Disposición N° 6/2019 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Pautas de Accesibilidad de Contenido Web 2.0.	MEDIO
Disposición N° 1/2020 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Lineamiento 10 - IAAS (INFRASTRUCTURE AS A SERVICE) y PAAS (PLATFORM AS A SERVICE).	MEDIO

Disposición N° 1/2021 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Guía para la Incorporación de Nuevas Tecnologías en el Sector Público Nacional.	MEDIO
Disposición N° 2/2021 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Estándares Tecnológicos para la Administración Pública Nacional (ETAP). Versión 25.	MEDIO
Resolución N° 946/2021 de la Secretaría de Innovación Pública. Procedimientos y Pautas Técnicas Complementarias del Marco Normativo de Firma Digital para Certificadores Licenciados.	AVANZADO
Ley N° 17622 Marco Legal de las Estadísticas Oficiales	AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	MEDIO
Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Capacidad para utilizar las herramientas digitales disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y eficiente de la información y la comunicación.	AVANZADO
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados.	MEDIO
Pensamiento Crítico	Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellos de una forma lógica y sistemática.	AVANZADO

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

Título/s Atinente/s:	Técnico/a Superior en Análisis Informáticos y Administración. Técnico/a Superior en Administración de Redes Informáticas. Técnico/a Universitario en Administración de Redes Informáticas. Analista de Sistemas de Información. Analista de Sistemas. Analista de Sistemas con Orientación en Instalaciones y Configuraciones. Analista de Sistemas con Orientación en Organización Informacional. Analista de Sistemas Informáticos. Analista en Administración y Sistemas. Analista en Informática con Orientación Sistemas. Programador Universitario de Sistemas. Analista Universitario de Sistemas. Auxiliar Analista de Sistemas de Información. Analista Universitario en Sistemas y Gestión. Analista Universitario en Sistemas de Producción. Diplomado en Sistemas de Información Aplicada. Programador de Sistemas. Técnico/a Universitario/a en Programación de Sistemas. Técnico/a Superior en Sistemas Informáticos. Analista en Sistemas.
Especialización:	En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.
Experiencia:	Correspondiente a la función o puesto a desempeñar no inferior a SEIS (6) años.
<b>DESEABLES</b>	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	T-TIC-DAT-ADMDB
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	TIC	<b>SUBFAMILIA:</b>	Datos
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	B
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 81.050,13
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ministerio de Economía - Instituto Nacional de Estadística y Censos - Dirección de Gestión - Dirección General de Recursos Humanos - Dirección de Administración de Recursos Humanos	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b> 25% Capacitación Terciaria / 30 % Función Específica Informática (4.3. Administrador de Base de Datos) / /
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Av. Pte. Julio A. Roca 609, CABA, CP 1067		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Aplicación Científica con orientación en Relevamientos de Datos Estadísticos y Censos

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en las actividades de investigación propiciando las condiciones para la aplicación de las mismas.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Asistir técnicamente en las actividades relativas a la aplicación de conocimientos, procesos y métodos propios de la actividad científica.

Participar en el relevamiento del material de análisis para el trabajo de campo de los investigadores, articulando con organismos públicos y/o privados con competencia en la temática.

Revisar fuentes primarias y secundarias relacionadas a proyectos de investigación en curso.

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

Relevar hogares o unidades económicas aplicando las normas metodológicas, conceptos, definiciones y clasificaciones fijados por el Sistema Estadístico Nacional

Realizar la consistencia de los datos estadísticos oficiales obtenidos en los relevamientos y censos.

Generar una base mensual de datos para la elaboración de la estadística del Sistema de índices de Precios Mayoristas.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

#### GENERALES

#### NIVEL

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

AVANZADO

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

AVANZADO

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

AVANZADO

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

AVANZADO

e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	AVANZADO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	AVANZADO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	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, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> ).	AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 17622 Marco Legal de las Estadísticas Oficiales	AVANZADO
Decreto N° 3110/1970 Reglamentario de la Ley N°17622	AVANZADO
Disposición N°176/1999 Obligaciones Específicas en Materia del Secreto Estadístico	AVANZADO
Disposición N° 55/2019 Compendio de Procedimientos Administrativos	AVANZADO

<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 la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	AVANZADO
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados.	MEDIO
Pensamiento Crítico	Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellos de una forma lógica y sistemática.	AVANZADO
Investigación y Gestión del Conocimiento	Capacidad para contribuir a la investigación, desarrollo y gestión del conocimiento con metodología científica, para compartirlo y socializarlo, con elevados estándares de calidad, ética y compromiso.	AVANZADO

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

Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título atinente de nivel universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años.
Título/s Atinente/s:	Técnico Superior en Administración Pública. Analista en Administración Pública. Analista en Política y Administración Pública. Analista Universitario en Administración Pública. Analista Universitario en Función Pública. Diplomado en Administración Pública. Técnico Universitario en Administración Pública. Bachiller Universitario en Administración Pública. Técnico en Administración y Gestión Pública. Técnico en Administración Pública. Técnico en Estadística. Técnico Universitario en Relevamiento de Información Estadística. Técnico Universitario en Estadística y Programación. Analista Social Universitario de Datos. Técnico Universitario en Procesamiento y Explotación de Datos.
Especialización:	En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.
Experiencia:	Correspondiente a la función o puesto a desempeñar no inferior a SEIS (6) años.
<b>DESEABLES</b>	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	C-AC-ASAC
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Aplicación Científica	<b>SUBFAMILIA:</b>	Aplicación Científica
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	B
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 81.050,13
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ministerio de Economía - Instituto Nacional de Estadística y Censos - Dirección Técnica - Dirección Nacional de Estadísticas de Precios - Dirección de índices de Precios de la Producción	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b> 25% Capacitación Terciaria / / / 35% Función Específica ENCUESTADOR
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Av. Pte. Julio A. Roca 609, CABA, CP1067		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Capacitación

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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

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

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

Considerar e integrar nuevas herramientas colaborativas, métodos y/o estrategias emergentes para el cumplimiento de los objetivos del área.

Recibir consultas a través de diversos canales, propiciando una amplia disponibilidad y facilitando la posibilidad de responder las inquietudes y/o preguntas frecuentes del personal.

Asistir al personal del organismo mediante la prestación de un servicio presencial y/o a distancia, flexible y dinámico, resolviendo dificultades mediante una intervención inmediata y eficaz.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

Colaborar en la realización de las estadísticas relativas a los resultados de las actividades de capacitación.

### ROL #1: Coordinador Técnico de Capacitación

Coordinar el proceso de diagnóstico de necesidades de capacitación y de elaboración de la propuesta del Plan Institucional de Capacitación.

Impulsar la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, monitorear su cumplimiento y proponer las modificaciones convenientes, las que deberán ser tramitadas conforme a lo establecido en el artículo 4° del presente Anexo.

Participar en las reuniones convocadas que el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA realice en el marco del Sistema Nacional de Capacitación.

Asesorar al personal de sus derechos y obligaciones en materia de capacitación.

Programar y coordinar la ejecución de las actividades de capacitación que la jurisdicción u organismo descentralizado desarrolle o convenga con las instituciones habilitadas a ese efecto.

Promover la participación de los agentes en las actividades de capacitación programadas y asegurar un marco de igualdad de oportunidades.

Asegurar la gestión eficiente de los procesos administrativos relativos a las actividades previstas en la presente medida.

Asegurar la aplicación de la normativa vigente en materia de capacitación.

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

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

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES**

<b>GENERALES</b>	<b>NIVEL</b>
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	AVANZADO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	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, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> ).	AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
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.	MEDIO
Resolución N° 37/2003 de la ex Subsecretaría de la Gestión Pública. Acreditación de actividades de capacitación y la asignación de créditos.	AVANZADO
Resolución N° 51/2003 y normas modificatorias de la ex Subsecretaría de la Gestión Pública. Acreditación de Actividades de Capacitación.	MEDIO
Resolución N° 28/2010 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública. Régimen para la asignación del Suplemento por Capacitación Terciaria.	MEDIO
Resolución N° 384/2014 de la ex Secretaria de Gabinete y Coordinación Administrativa. Programa general de Actividades de Capacitación Obligatoria para el Personal. Ingresante.	MEDIO

Resolución N° 23/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Régimen de Servicios Formativos del INAP.	MEDIO
Resolución N° 158/2019 de la Secretaría de Empleo Público, modificatoria de la Resolución N° 28/2010 de la ex Secretaria de la Gestión Pública.	MEDIO
Ley N° 17622 Marco Legal de las Estadísticas Oficiales.	AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	AVANZADO
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados.	MEDIO
Comunicación y Empatía	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 con su interlocutor.	AVANZADO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título atinente de nivel universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años.
Título/s Atinente/s:	Técnico Universitario en Formación Profesional. Analista en Capacitación Laboral. Técnico en Capacitación. Analista en Capacitación y Desarrollo Laboral. Técnico/a Universitario en Educación. Analista en Gestión de la Educación.
Especialización:	En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.
Experiencia:	Correspondiente a la función o puesto a desempeñar no inferior a SEIS (6) años.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	T-RH-CAR-ASCAP	
<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>	B	
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo	
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 81.050,13	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ministerio de Economía - Instituto Nacional de Estadísticas y Censos - Dirección de Gestión - Dirección General de Recursos Humanos - Dirección de Capacitación y Carrera del Personal		<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b>	25% Capacitación Terciaria / / /
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Av. Pte. Julio A. Roca 609, CABA - CP1067			

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Soporte Administrativo

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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

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

Organizar y administrar archivos y documentos.

Asistir técnicamente en la ejecución de tareas afines.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	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 Escalonario, y vigente al momento de la convocatoria (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.	AVANZADO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes.	AVANZADO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	AVANZADO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.	AVANZADO
Ley N° 17622 Marco Legal de las Estadísticas Oficiales	AVANZADO

<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 la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	AVANZADO
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados.	AVANZADO
Trabajo en Equipo y Colaboración	Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO
Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Capacidad para utilizar las herramientas digitales disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y eficiente de la información y la comunicación.	AVANZADO

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

Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título atinente de nivel universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años.
Título/s Atinente/s:	Técnico Superior en Administración Pública. Analista en Administración Pública. Analista en Política y Administración Pública. Analista Universitario en Administración Pública. Analista Universitario en Función Pública. Diplomado en Administración Pública. Técnico Universitario en Administración Pública. Bachiller Universitario en Administración Pública. Técnico en Administración y Gestión Pública. Técnico en Administración Pública. Técnico/a Superior en Dirección y Administración de Empresas. Asistente en Administración de Empresas. Perito en Administración de Empresas. Técnico/a en Administración de Empresas. Técnico/a en Administración de Empresas con Orientación Comercial y de Servicios.
Especialización:	En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.
Experiencia:	Correspondiente a la función o puesto a desempeñar no inferior a SEIS (6) años.
<b>DESEABLES</b>	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	T-SA-SO-ASSOP
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Servicios Administrativos	<b>SUBFAMILIA:</b>	Soporte Administrativo
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	B
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 81.050,13
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ministerio de Economía - Instituto Nacional de Estadística y Censos - Dirección de Gestión - Dirección General de Recursos Humanos	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b> 25% Capacitación Terciaria / / /
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Av. Pte. Julio A. Roca 609, CABA, CP 1067		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Desarrollador

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Desarrollar y mantener programas, sistemas, aplicaciones, bases de datos y productos de acuerdo con normas, lineamientos y estándares previamente definidos.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Interpretar los requerimientos definidos por el analista funcional.

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

Diseñar y codificar los módulos de acuerdo a los requerimientos funcionales.

Optimizar, mantener y depurar las aplicaciones informáticas que se encuentran en producción.

Indagar soluciones preexistentes para su reutilización.

Documentar técnicamente el desarrollo.

Maquetar los sitios web según los lineamientos definidos por la jurisdicción.

Diseñar y programar las interfaces de usuario de los sitios web.

Diseñar el modelo de datos mediante el uso de técnicas pertinentes y respondiendo a los requerimientos definidos por el analista funcional.

Definir las restricciones de integridad de los datos.

Colaborar con la inteligencia de negocios a partir de los modelos y diseños de base de datos existentes.

Documentar la actividad relativa a las bases de datos.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

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

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

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

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES**

<b>GENERALES</b>	<b>NIVEL</b>
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	INICIAL
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	INICIAL
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	INICIAL
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario, y vigente al momento de la convocatoria (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.	MEDIO
Ley N° 25.326. Habeas Data - Régimen Legal. Protección de Datos Personales, y Decreto Reglamentario N° 1.558/2001 y modificatorios.	MEDIO
Ley N° 25.506. Firma Digital y su Decreto Reglamentario N° 2.628/2002 y modificatorios.	INICIAL
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° 656/2019.	MEDIO
Decreto N° 1.172/2003. Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Decreto N° 892-E/2017. Plataforma de Firma Digital remota.	INICIAL
Decisión Administrativa N° 6/2007. Firma Digital.	INICIAL

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
Decisión Administrativa N° 641/2021. Requisitos mínimos de Seguridad de la Información para Organismos del Sector Público Nacional.	MEDIO
Disposición N° 1/2021 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Guía para la Incorporación de Nuevas Tecnologías en el Sector Público Nacional.	MEDIO
Disposición N° 6/2019 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Pautas de Accesibilidad de Contenido Web 2.0.	MEDIO
Disposición N° 2/2021 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Estándares Tecnológicos para la Administración Pública Nacional (ETAP). Versión 25.	MEDIO
Resolución N° 946/2021 de la Secretaría de Innovación Pública. Procedimientos y Pautas Técnicas Complementarias del Marco Normativo de Firma Digital para Certificadores Licenciados	MEDIO
Ley N° 17622 Marco Legal de Estadísticas Oficiales	AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	AVANZADO
Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Capacidad para utilizar las herramientas digitales disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y eficiente de la información y la comunicación.	AVANZADO
Pensamiento Crítico	Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellos de una forma lógica y sistemática.	MEDIO
Iniciativa y Creatividad	Capacidad para actuar proactivamente, proponer mejoras en los procesos y/o soluciones nuevas y diferentes frente a situaciones que se presentan en el puesto de trabajo.	MEDIO

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

Título/s Atinente/s:	Analista de Sistemas de Computación. Auxiliar Analista de Sistemas de Computación. Analista de Sistemas. Analista de Sistemas de Información. Analista de Sistemas con orientación Instalaciones y Configuraciones. Analista de Sistemas con orientación Organización Informacional. Analista Programador. Analista Programador Universitario. Programador. Programador Universitario en Informática. Programador de Sistemas. Programador de Aplicaciones. Tecnicatura Universitaria en Desarrollo de Aplicaciones para Dispositivos Móviles. Tecnicatura Universitaria en Desarrollo de Aplicaciones Web. Tecnicatura Universitaria en Desarrollo de Software. Tecnicatura Universitaria en Desarrollo Web. Tecnicatura Universitaria en Desarrollo y Calidad de Software. Tecnicatura En Desarrollo Web. Tecnicatura Universitario en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas. Tecnicatura Universitario en Desarrollo de Sistemas Informáticos.
Especialización:	En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.
Experiencia:	Correspondiente a la función o puesto a desempeñar no inferior a SEIS (6) años.
<b>DESEABLES</b>	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	T-TIC-DES-DES
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	TIC	<b>SUBFAMILIA:</b>	Desarrollo
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	B
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 81.050,13
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ministerio de Economía-Instituto Nacional de Estadística y Censos-Dirección de Gestión - Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario)</b> 25% Capacitación Terciaria / 40 % Función Específica Informática (2.3. Analista/Programador de sistemas) / /
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Azopardo 451 - CABA, CP1107		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Diseñador de Comunicación y Contenido Institucional

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Diseñar piezas gráficas y/o audiovisuales respetando el estilo y los lineamientos institucionales establecidos.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Desarrollar y editar los materiales comunicacionales del organismo, en diversos soportes para su difusión.

Diseñar presentaciones multimedia.

Diseñar sistemas gráficos para la participación del organismo en los eventos de los que forme parte.

Presentar ideas y desarrollar propuestas que permitan optimizar los objetivos buscados.

Diseñar materiales interactivos.

Diseñar placas y recursos gráficos para producción de videos y motions graphics.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

Efectuar la actualización anual OPEX (INDEC WEB).

Actualizar base de empresas con origen indeterminado, mediante la utilización de una encuesta, o analizando la base de datos de Grandes empresas (INDEC).

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

#### GENERALES

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

NIVEL

MEDIO

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

MEDIO

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

MEDIO

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

MEDIO

e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	AVANZADO
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, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> ).	AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 11.723 y su Decreto Reglamentario N° 41.223/1934. Régimen Legal de la Propiedad Intelectual.	MEDIO
Ley N° 22.285. Ley de Servicios de Radiodifusión.	AVANZADO
Ley N° 24.766. Confidencialidad.	AVANZADO
Ley N° 25.326 y su Decreto Reglamentario N° 1558/2001. Protección de los datos personales.	AVANZADO
Ley N° 25.506 y su Decreto Reglamentario N° 2628/2002 y normas modificatorias. Firma Digital.	MEDIO
Ley N° 26.032. Ley de Servicios de Internet.	AVANZADO
Ley N° 26.388. Modificación del Código Penal. Regulación de los delitos Informáticos.	MEDIO
Ley N° 26.522 y su Decreto Reglamentario N° 1225/2010 y normas modificatorias. Servicios de Comunicación Audiovisual. Alcances y objetivos.	AVANZADO
Ley N° 26.653 y su Decreto Reglamentario N° 656/2019. Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Ley N° 27.275. Derecho de Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Ley N° 27.078. Argentina Digital. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y su modificatoria, Decreto DNU N° 690/2020.	AVANZADO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	MEDIO
Decreto N° 1.172/2003 y normas modificatorias y complementarias. Reglamentos Generales de Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Decreto N° 512/2009. Creación del Grupo de Trabajo Multisectorial. Estrategia de Agenda Digital de la República Argentina.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	INICIAL
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	INICIAL
Disposición N° 6/2019. Pautas de Accesibilidad de Contenido Web 2.0. ONTI.	AVANZADO
Ley N° 17622 Marco Legal de las Estadísticas Oficiales	AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto 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 digitales disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y eficiente de la información y la comunicación.	AVANZADO
Iniciativa y Creatividad	Capacidad para actuar proactivamente, proponer mejoras en los procesos y/o soluciones nuevas y diferentes frente a situaciones que se presentan en el puesto de trabajo.	AVANZADO
Comunicación y Empatía	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 con su interlocutor.	AVANZADO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título atinente de nivel universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años.
Título/s Atinente/s:	Diseñador/a Multimedial - Diseñador/a en Comunicación Audiovisual. Diseñador/a Gráfico. Diseñador/a Gráfico en Comunicación Visual. Diseñador/a Integral en Comunicación Multimedial. Técnico/a en Comunicación Social. Técnico/a Superior Universitario/a en Comunicación Pública y Política. Técnico/a Universitario/a en Comunicación. Técnico/a Universitario/a en Comunicación de las Organizaciones. Técnico/a Universitario/a en Comunicación Digital e Interactiva. Técnico/a Universitario/a en Comunicación Institucional. Técnico/a Universitario/a en Comunicación Social. Técnico/a en Comunicación Social. Técnico/a Universitario/a en Comunicación. Técnico/a Universitario/a en Comunicación de las Organizaciones.
Especialización:	En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.
Experiencia:	Correspondiente a la función o puesto a desempeñar no inferior a SEIS (6) años.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	T-COM-CCI-DISCOM	
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Comunicación y Relaciones Institucionales	<b>SUBFAMILIA:</b>	Comunicación y Contenido Institucional	
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple	
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	B	
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo	
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 81.050,13	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ministerio de Economía - Instituto Nacional de Estadística y Censos - Dirección General de Difusión y Comunicación - Coordinación de Producción Gráfica y Editorial		<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b>	25% Capacitación Terciaria / / /
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Av. Pte. Julio A. Roca 609, CABA, CP1067			

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Especialista de Aplicación Científica con orientación en Relevamientos de Datos Estadísticos y Censos

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Emitir opinión específica en la aplicación de métodos y conocimientos científicos en un determinado campo de investigación.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Brindar asesoramiento especializado en materia de presentación de datos y análisis de información estadística propia del área.

Brindar información y asesoramiento tanto para los distintos estamentos del Estado Nacional como para la actividad privada.

Redactar propuestas de investigación dirigidas a fuentes de financiación.

Participar de la promoción y transferencia de los resultados de las investigaciones efectuadas.

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

Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.

Actualizar base de empresas con origen indeterminado, mediante la utilización de una encuesta, o analizando la base de datos de Grandes Empresas del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC).

Realizar el análisis de consistencia, coherencia y apareamiento de información y realiza cálculos matemáticos y/o estadísticos de distinta complejidad, según su nivel de responsabilidad. Asistir técnicamente a las provincias en operativos de nivel nacional. Implementar y evalúa los programas de formación técnico - profesional para el personal de relevamiento de censos y encuestas. Diseñar y controlar las publicaciones estadísticas y realizar la atención de consultas especializadas de usuarios.

Generar cuadros e indicadores con los datos estadísticos oficiales obtenidos en los relevamientos y censos.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

#### GENERALES

#### NIVEL

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

MEDIO

b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	AVANZADO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	AVANZADO
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	AVANZADO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	AVANZADO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	AVANZADO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	AVANZADO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> ).	AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 17622/1968 Marco Legal de las Estadísticas Oficiales	AVANZADO
Decreto N° 3110/1970 Reglamentario de la Ley N°17622	AVANZADO
Disposición N°176/1999 Obligaciones Específicas en Materia del Secreto Estadístico	AVANZADO
Disposición N° 55/2019 Compendio de Procedimientos Administrativos	AVANZADO

<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 la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
Pensamiento Crítico	Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellos de una forma lógica y sistemática.	AVANZADO
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados.	MEDIO

Investigación y Gestión del Conocimiento	Capacidad para contribuir a la investigación, desarrollo y gestión del conocimiento con metodología científica, para compartirlo y socializarlo, con elevados estándares de calidad, ética y compromiso.	AVANZADO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	AVANZADO

### REQUISITOS PARA EL PUESTO

#### MÍNIMOS EXCLUYENTES

Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título atinente de nivel universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años.
Título/s Atinente/s:	Técnico Superior en Administración Pública. Analista en Administración Pública. Analista en Política y Administración Pública. Analista Universitario en Administración Pública. Analista Universitario en Función Pública. Diplomado en Administración Pública. Técnico Universitario en Administración Pública. Bachiller Universitario en Administración Pública. Técnico en Administración y Gestión Pública. Técnico en Administración Pública. Técnico en Estadística. Técnico Universitario en Relevamiento de Información Estadística. Técnico Universitario en Estadística y Programación. Analista Social Universitario de Datos, Técnico Universitario en Procesamiento y Explotación de Datos.
Especialización:	En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.
Experiencia:	Correspondiente a la función o puesto a desempeñar no inferior a SEIS (6) años.

#### DESEABLES

- Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.
- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.
- Acreditar dominio de herramientas informáticas.

N° RCOE:	Ver Anexo	NOMENCLATURA:	C-AC-ESPAC
FAMILIA DE PUESTO:	Aplicación Científica	SUBFAMILIA:	Aplicación Científica
CARGOS A CUBRIR:	3	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	B
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 81.050,13
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo adjunto		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo adjunto		25% Capacitación Terciaria / / / 35% función específica ANALISTA PRINCIPAL

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## ANEXO PERFIL

Especialista de Aplicación Científica con orientación en Relevamientos de Datos Estadísticos y Censos

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Ministerio de Economía - Instituto Nacional de Estadística y Censos - Dirección Técnica - Dirección Nacional de Estadísticas del Sector Externo y Cuentas Internacionales - Dirección de Estadísticas del Comercio Exterior	Av. Pte. Julio A. Roca 609, CABA, CP 1067				1	
Ministerio de Economía - Instituto Nacional de Estadística y Censos - Dirección Técnica - Dirección Nacional de Estadísticas de Económicas - Dirección de Estadísticas Mineras, Manufactureras, Energéticas y de la Construcción	Av. Pte. Julio A. Roca 609, CABA, CP 1067				1	
Ministerio de Economía - Instituto Nacional de Estadística y Censos - Dirección Técnica - Dirección Nacional de Estadísticas de Económicas - Dirección de Estadísticas de Agricultura, Silvicultura y Pesca	Av. Pte. Julio A. Roca 609, CABA, CP 1067				1	

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá 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 31/12/2023.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Referente de Comunicación y Contenido Institucional

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Gestionar y diseñar estrategias de comunicación y difusión de contenido institucional relacionado con la misión, funciones y principales actividades del organismo.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Gestionar presentaciones digitales para la exhibición en eventos públicos.

Contribuir a la preparación de los eventos que se realicen en el marco del organismo.

Controlar el envío de invitaciones, mensajes electrónicos, gacetillas de prensa, flyers y anuncios para la difusión programada de las diferentes actividades del organismo.

Asistir en la producción de notas, reportajes y presentaciones, controlando su cumplimiento.

Relevar medios de prensa de todo el país.

Participar en la realización y planificación de conferencias de prensa.

Colaborar en la realización de spots audiovisuales promocionales.

Contribuir con la producción de informes, memorándums o notas a requerimiento de las autoridades del organismo, vinculados a la difusión de las tareas de la gestión.

Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.

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

Gestionar y solicitar presupuestos para eventos.

Atender y orientar a los periodistas que lo requieran, sobre las funciones e información del Instituto.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES

NIVEL

a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	AVANZADO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	AVANZADO
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	AVANZADO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	AVANZADO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	AVANZADO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	AVANZADO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> ).	AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 11.723 y su Decreto Reglamentario N° 41.223/1934. Régimen Legal de la Propiedad Intelectual.	MEDIO
Ley N° 22.285. Ley de Servicios de Radiodifusión.	AVANZADO
Ley N° 24.766. Confidencialidad.	AVANZADO
Ley N° 25.326 y su Decreto Reglamentario N° 1558/2001. Protección de los datos personales.	AVANZADO
Ley N° 25.506 y su Decreto Reglamentario N° 2628/2002 y normas modificatorias. Firma Digital.	MEDIO
Ley N° 26.032. Ley de Servicios de Internet.	AVANZADO
Ley N° 26.388. Modificación del Código Penal. Regulación de los delitos Informáticos.	MEDIO
Ley N° 26.522 y su Decreto Reglamentario N° 1225/2010 y normas modificatorias. Servicios de Comunicación Audiovisual. Alcances y objetivos.	AVANZADO
Ley N° 26.653 y su Decreto Reglamentario N° 656/2019. Acceso a la Información Pública.	AVANZADO
Ley N° 27.275. Derecho de Acceso a la Información Pública.	AVANZADO
Ley N° 27.078. Argentina Digital. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y su modificatoria, Decreto DNU N° 690/2020.	AVANZADO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	AVANZADO
Decreto N° 1.172/2003 y normas modificatorias y complementarias. Reglamentos Generales de Acceso a la Información Pública.	AVANZADO

Decreto N° 512/2009. Creación del Grupo de Trabajo Multisectorial. Estrategia de Agenda Digital de la República Argentina.	INICIAL
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	INICIAL
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	INICIAL
Disposición N° 6/2019. Pautas de Accesibilidad de Contenido Web 2.0. ONTI.	MEDIO
Ley N° 17622 Marco Legal de las Estadísticas Oficiales	AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
Iniciativa y Creatividad	Capacidad para actuar proactivamente, proponer mejoras en los procesos y/o soluciones nuevas y diferentes frente a situaciones que se presentan en el puesto de trabajo.	AVANZADO
Comunicación y Empatía	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 con su interlocutor.	AVANZADO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	MEDIO

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

Título/s Atinente/s: Técnico/a en Comunicación Social. Técnico/a Superior Universitario/a en Comunicación Pública y Política. Técnico/a Universitario en Comunicación. Técnico/a Universitario en Comunicación de las Organizaciones. Técnico/a Universitario en Comunicación Digital e Interactiva. Técnico/a Universitario en Comunicación Institucional. Técnico/a Universitario en Comunicación Social. Técnico Superior en Producción Integral de Radio. Tecnicatura Universitaria en Gestión de las Comunicaciones Insitucionales, Tecnicatura Universitaria en Comunicación Multimedia, Tecnicatura Universitaria en Diseño de Comunicación, Tecnicatura Superior en Comunicación, Tecnicatura Superior en Periodismo, Tecnicatura Universitaria en Periodismo, Tecnicatura Universitaria en Periodismo Digital, Tecnicatura Universitaria en Comunicación Audiovisual, Tecnicatura Universitaria en Periodismo y Emprendimientos de la Comunicación, Tecnicatura Universitaria en Periodismo y Nuevas Tecnologías, Tecnicatura Universitaria en Diseño y Animación Digital, Tecnicatura Universitaria en Diseño Gráfico, Tecnicatura en Diseño de Imagen, Sonido y Multimedia, Técnico en Producción en Medios Audiovisuales; Técnico Productor en Medios Audiovisuales; Realizador Integral de Medios Audiovisuales; Periodista; Periodista Universitario; Tecnicatura en Comunicación Popular; Tecnicatura en Comunicación Digital; Técnico en Periodismo; Técnico Universitario en Periodismo y Nuevos Medios; Técnico en Comunicaciones Sociales; Técnico en Comunicación Interactiva; Técnico Universitario en Comunicación; Locutor Nacional, Locutor Nacional de Radio y Televisión, Técnico/a Universitario/a en Producción Radiofónica. Técnico/a en Producción Radiofónica.

Especialización: En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.

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

- DESEABLES**
- Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.
  - Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.
  - Acreditar dominio de herramientas informáticas.

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	T-COM-CCI-REFCOM	
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Comunicación y Relaciones Institucionales	<b>SUBFAMILIA:</b>	Comunicación y Contenido Institucional	
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple	
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	B	
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo	
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 81.050,13	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ministerio de Economía-Instituto Nacional de Estadística y Censos-Dirección General de Difusión y Comunicación- Coordinación de Servicios de Información		<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b>	25% Capacitación Terciaria / / /
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Av. Julio A. Roca 609 - CABA			

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá 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 31/12/2023.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Gestor de Aplicaciones de Soporte

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Administrar, operar y mantener las aplicaciones de soporte.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Relevar de las necesidades aplicaciones de soporte.

Administrar el software transversal de la jurisdicción.

Evaluar y adoptar iniciativas de innovación propuestas por el órgano rector.

Organizar la articulación entre áreas para la implementación de aplicaciones de soporte.

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

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

Codificar aplicaciones específicas, en base a diseños preestablecidos.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO

e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	AVANZADO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	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 Escalafonario, y vigente al momento de la convocatoria (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.	MEDIO
Ley N° 25.326. Habeas Data - Régimen Legal. Protección de Datos Personales, y Decreto Reglamentario N° 1.558/2001 y modificatorios.	AVANZADO
Ley N° 25.506. Firma Digital y su Decreto Reglamentario N° 2.628/2002 y modificatorios.	MEDIO
Ley N° 26.388. Código Penal - Delitos Informáticos.	AVANZADO
Ley N° 26.653. Accesibilidad de la Información en las Páginas Web y su Decreto Reglamentario N° 656/2019.	AVANZADO
Decreto N° 1.172/2003. Acceso a la Información Pública.	AVANZADO
Decreto N° 892-E/2017. Plataforma de Firma Digital remota.	MEDIO
Decisión Administrativa N° 6/2007. Firma Digital.	MEDIO
Resolución N° 69/2011 de la Secretaría de Gabinete. Guía de Accesibilidad para Sitios Web del Sector Público Nacional.	AVANZADO
Resolución N° 538/2013 de la Jefatura de Gabinete de Ministros. Programa Sistema Nacional de Datos Públicos.	AVANZADO
Decisión Administrativa N° 641/2021. Requisitos mínimos de Seguridad de la Información para Organismos del Sector Público Nacional.	AVANZADO
Disposición N° 1/2021 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Guía para la Incorporación de Nuevas Tecnologías en el Sector Público Nacional.	AVANZADO
Disposición N° 6/2019 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Pautas de Accesibilidad de Contenido Web 2.0.	AVANZADO
Disposición N° 2/2021 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Estándares Tecnológicos para la Administración Pública Nacional (ETAP). Versión 25.	AVANZADO

Resolución N° 946/2021 de la Secretaría de Innovación Pública. Procedimientos y Pautas Técnicas Complementarias del Marco Normativo de Firma Digital para Certificadores Licenciados.	AVANZADO
Ley N° 17622 Marco Legal de las Estadísticas Oficiales	AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	AVANZADO
Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Capacidad para utilizar las herramientas digitales disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y eficiente de la información y la comunicación.	AVANZADO
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados.	MEDIO
Iniciativa y Creatividad	Capacidad para actuar proactivamente, proponer mejoras en los procesos y/o soluciones nuevas y diferentes frente a situaciones que se presentan en el puesto de trabajo.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título atinente de nivel universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años.
Título/s Atinente/s:	Analista de Sistemas. Analista de Sistemas con Orientación en Instalaciones y Configuraciones. Analista de Sistemas con Orientación en Organización Informacional. Analista de Sistemas de Información. Analista de Sistemas Informáticos. Analista de Sistemas Universitario. Analista en Administración y Sistemas. Analista en Informática con Orientación Sistemas. Analista Programador Universitario de Sistemas. Analista Universitario de Sistemas. Auxiliar Analista de Sistemas de Información. Auxiliar Analista de Sistemas de Computación. Analista Universitario en Sistemas y Gestión. Analista Universitario en Sistemas de Producción. Diplomado en Sistemas de Información Aplicada. Programador Universitario de Sistemas. Programador de Sistemas. Técnico Universitario en Programación de Sistemas. Técnico Superior en Sistemas Informáticos. Analista en Sistemas. Técnico Superior en Análisis Informáticos y Administración.
Especialización:	En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.

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

**DESEABLES**

Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.

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

Acreditar dominio de herramientas informáticas.

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	T-TIC-GA-GASOP
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	TIC	<b>SUBFAMILIA:</b>	Gestión de Aplicaciones
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	B
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 81.050,13
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ministerio de Economía-Instituto Nacional de Estadística y Censos-Dirección de Gestión - Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b> 25% Capacitación Terciaria / 20 % Función Específica Informática (2.4. Programador) / /
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Av. Julio A. Roca 609 - CABA		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá 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 31/12/2023.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Referente de Presupuesto y Finanzas

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asegurar la gestión de tareas que den soporte a los planes, proyectos y programas del área de programación, ejecución y control presupuestario del organismo.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Mantener actualizado junto con el área de Compras y Contrataciones del organismo, el Banco de Proyectos de Inversión (BAPIN).

Mantener actualizados y operar los sistemas vigentes en materia de presupuesto.

Diseñar y establecer mecanismos y pautas de trabajo para las distintas etapas del proceso presupuestario del organismo.

Autorizar las órdenes de pago controlando las imputaciones presupuestarias correspondientes a cada gasto.

Elaborar informes sobre la evolución y control en materia de presupuesto y finanzas.

Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.

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

Gestionar el pago a proveedores mediante sistema E- sidif.

Efectuar las conciliaciones de cuenta corriente en contacto permanente con Proveedores.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

#### GENERALES

#### NIVEL

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

MEDIO

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

MEDIO

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

MEDIO

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

MEDIO

e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	AVANZADO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	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, y vigente al momento de la convocatoria (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 N° 24.354. Inversión Pública Nacional.	AVANZADO
Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/2007. administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional (Art. 35, Art. 78, Art. 80 y Art. 81).	MEDIO
Ley N° 11.672 ( T.O. 2014). Complementaria Permanente de Presupuesto, y su Decreto Reglamentario N° 895/2018.	MEDIO
Decreto 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario 1.030/16. Régimen de Contrataciones del Estado.	AVANZADO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	INICIAL
Resolución N° 388/2013 de la Secretaría de Hacienda. Actualización y Ordenamiento de las Clasificaciones Presupuestarias.	MEDIO
Resolución N° 87/2014 de la Secretaría de Hacienda. Creación y Adecuación de Fondos Rotatorios.	INICIAL
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	INICIAL
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.	INICIAL
Resolución N° 106/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Servicios de Decreto N° 1.109/2017.	INICIAL
Resolución N° 140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP.	INICIAL
Circular N° 2/2015 de la Contaduría General de la Nación. Constitución de Fondos Rotatorios.	AVANZADO
Manejo de bases de datos relacionales y Sistemas vigentes, disponible en <a href="http://uninfo.mecon.gov.ar/htmls/manuales.html">http://uninfo.mecon.gov.ar/htmls/manuales.html</a>	INICIAL
Normas, disposiciones y circulares emanadas de la Oficina Nacional de Presupuesto. <a href="http://www.mecon.gov.ar/onp/html/">http://www.mecon.gov.ar/onp/html/</a>	AVANZADO
Ley N° 17622 Marco Legal de las Estadísticas Oficiales	AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Pensamiento Crítico	Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellos de una forma lógica y sistemática.	AVANZADO
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados.	MEDIO
Resolución de Conflictos y Negociación	Capacidad para resolver problemas y formalizar acuerdos a través del intercambio de información, debate de ideas y utilización de estrategias efectivas que permitan construir consensos entre las partes intervinientes.	AVANZADO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título atinente de nivel universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años.
Título/s Atinente/s:	Técnico/a Superior en Administración Pública. Analista en Administración Pública. Analista en Política y Administración Pública. Diplomado en Administración Pública. Técnico/a Universitario/a en Administración Pública. Analista Universitario/a en Finanzas. Analista en Administración, Analista en Administración de Empresas, Analista Superior en Administración, Analista Universitario/a en Administración, Analista Universitario/a en Administración de Empresas, Analista Universitario/a en Administración Pública, Analista Universitario/a en Administración y Gestión Contable, Técnico/a en Administración, Técnico/a en Administración y Gestión Pública.
Especialización:	En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.
Experiencia:	Correspondiente a la función o puesto a desempeñar no inferior a SEIS (6) años.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	T-AP-PYF-REFPYF	
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Administración Presupuestaria	<b>SUBFAMILIA:</b>	Presupuesto y Finanzas	
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple	
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	B	
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo	
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 81.050,13	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ministerio de Economía - Instituto Nacional de Estadística y Censos - Dirección de Gestión - Dirección General de Administración y Operaciones- Dirección de Programación y Control Presupuestario		<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b>	25% Capacitación Terciaria / / /
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Av. Pte. Julio A. Roca 609, CABA, CP1067			

(\*) A actualizar según remuneración vigente.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
Las Malvinas son argentinas

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO I - NIVEL B

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 50 pagina/s.