

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2098/2008 Y
MODIFICATORIOS
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO

NIVEL C – AGRUPAMIENTO GENERAL

TIPO DE CONVOCATORIA: Interna

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8º y 9º de la Ley N° 25.164 del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.

REQUISITO DE ADMISIÓN PREVIO

Conforme lo dispuesto por el Acta C.O.P.I.C N° 143 - *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 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO. 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 Escalafonario 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://concurzar.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://concurzar.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 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%

| Etapas | 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 |
|-------------------------|------------|--------------------------|------------|
| Mauro Ariel PALUMBO | 25.898.132 | Nicolás MORANDO | 30.228.304 |
| Nadia Soledad VELAZQUEZ | 28.095.470 | Cecilia GANDIA | 30.718.711 |
| Romina Paola FINUCCI | 29.115.343 | Marisa Estela DI CHIAZZA | 22.822.639 |
| Guillermo Federico ROCA | 28.489.404 | Alejandro Diego ROJAS | 28.081.356 |
| Paula RECALDE | 28.380.941 | Rima ALLENDE | 14.855.835 |

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 | 14 de septiembre al 23 de septiembre de 2022 |
| Nómina de Aspirantes | 26 de septiembre de 2022 |
| Acto de validación y Acta de Postulantes | 05 de octubre de 2022 |
| Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales | 19 de octubre de 2022 |
| Evaluación Técnica | 26 y 27 de octubre de 2022 |
| Publicación Orden de Mérito | 09 de noviembre de 2022 |

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 acreditaran experiencia laboral atinente a las funciones o puestos a desempeñar por al menos el CINCUENTA POR CIENTO (50%) de los términos exigidos de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del presente Convenio.

ARTICULO 131.- Por esta única vez y hasta el 31 de diciembre de 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 N° 2098/2008).

Asimismo, todas las consultas podrán efectuarse a la DIRECCIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL por e-mail a: curso@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 | Asistente de Administración y Gestión de Personal |
|-------------------------|---|
|-------------------------|---|

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

| PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS |
|--|
| Asistir y colaborar en los procesos de administración de datos del personal, contrataciones y/o movimiento de personal. |
| Mantener actualizadas las bases de datos referidas al personal en sus distintas modalidades de contratación. |
| Controlar la documentación de cada instancia del proceso de designación. |
| Controlar la documentación de cada instancia del proceso de contratación. |
| Informar y orientar en temas referidos a régimen de licencias, justificaciones, jubilaciones y/o franquicias. |
| Realizar el registro informático y las estadísticas relacionadas con ausencias y/o incumplimientos horarios. |
| Articular con el Servicio Médico en los temas relacionados a ausencias por razones de salud. |
| Articular con otras áreas del organismo en materia de administración y gestión de personal para relevar información clave para su área de competencia. |
| Efectuar el seguimiento de la Declaración Jurada Patrimonial Integral, y la correspondiente intimación en los casos que corresponda. |
| Colaborar con la elaboración de informes técnicos-administrativos del área. |
| Generar espacios de comunicación y/o consultas con todas las personas trabajadoras de la Jurisdicción para promover el compromiso del personal con los valores y objetivos institucionales y fortalecer el sentimiento de pertenencia a la organización. |
| Considerar e integrar nuevas herramientas colaborativas que estén emergiendo para estimular nuevas formas de realizar las tareas. |
| Asistir en lo necesario al área de competencia. |

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

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

| | |
|---|--------------|
| e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | MEDIO |
| f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios. | AVANZADO |
| g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios. | MEDIO |
| h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos. | MEDIO |
| i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación. | AVANZADO |
| j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos. | MEDIO |
| k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica. | MEDIO |
| l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar). | MEDIO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente y su correspondiente Decisión Administrativa de distribución. | AVANZADO |
| Ley N° 22.431 y su Decreto Reglamentario N° 312/2010 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapacitados. | AVANZADO |
| Ley N° 24.185. Convenciones Colectivas de Trabajo. | MEDIO |
| Ley N° 24.241 y normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones. | AVANZADO |
| Decreto N° 8.566/1961 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Incompatibilidades. | AVANZADO |
| Decreto N° 3.413/1979 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias. | MEDIO |
| Decreto N° 639/2002. Régimen de Adscripciones. | MEDIO |
| Decreto N° 14/2012 Régimen de deducción de haberes. | MEDIO |
| Decreto N° 434/2016. Plan de Modernización del Estado. | MEDIO |
| Decreto N° 690/2016. Reglamentos. Modificaciones. | MEDIO |
| Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia. | MEDIO |
| Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes. | MEDIO |
| Decreto N° 1.109/2017. Régimen de contrataciones, su Resolución Reglamentaria del Ministerio de Modernización N° 729/2017 y modificatoria Resolución N° 106/2018 del Ministerio de Modernización. | MEDIO |
| Decreto N° 355/2017. Competencias en materia de designaciones y contrataciones de personal. | MEDIO |
| Decreto N° 93/2018. Designación de personas con algún vínculo de parentesco. Criterios aplicables. | MEDIO |
| Decreto N° 961/2018. Homologación Acta Acuerdo Premio Estímulo por Asistencia. | MEDIO |
| Decreto N° 1.035/2018. Otórganse Facultades. | MEDIO |
| Decreto N° 661/2020. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SARHA). (Derogación Decreto N° 888/2016). | MEDIO |
| Decreto N° 721/2020. Poder Ejecutivo Nacional (P.E.N.). Sector Público Nacional. Cupo Laboral; Y Resolución N° 509/2020 - Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad. Apruébense los Lineamientos Generales para la Implementación del artículo 6º del Decreto N° 721/2020. Anexos I y II. | MEDIO |
| Decreto de aumento del año vigente y el anterior. | AVANZADO |

| | | |
|--|---|----------|
| Resolución N° 48/2002 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública. Pautas para la aplicación del régimen de contrataciones de personal. | MEDIO | |
| Resolución N° 29-E/2017 del Ministerio de Modernización (LUE). Legajo Único Electrónico. | MEDIO | |
| Resolución N° 65-E/2017 del Ministerio de Modernización. Sistema Integrado de Bases. | MEDIO | |
| Resolución N° 204/2017 del Ministerio de Modernización. Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo. | MEDIO | |
| Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas. | MEDIO | |
| Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos. | MEDIO | |
| Resolución N° 20/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de Cobertura Transitoria de Cargos con Funciones Ejecutivas. | MEDIO | |
| Resolución N° 21/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de tramitación para las contrataciones. | MEDIO | |
| Resolución N° 22/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Formulario Personal Planta de Gabinete. | MEDIO | |
| Resolución N° 140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP. | MEDIO | |
| Resolución N° 8/2018 de la Secretaría de Gobierno Modernización. Apruébase el Programa de Movilidad y Búsquedas Internas. | MEDIO | |
| 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 | |
| Resolución N° 1116/2020. Certificados Únicos de Discapacidad (CUD). Prórroga. Agencia Nacional de Discapacidad. | MEDIO | |
| Resolución N° 886/2020. Anulación de la Resolución N° 155/2020. Agencia Nacional de Discapacidad. | MEDIO | |
| Decisión Administrativa N° 390/2020. Mecanismos para el otorgamiento de las licencias y el trabajo remoto para el personal de la Administración Pública Nacional, y su modificatoria Decisión Administrativa N° 1/2021. Jefatura de Gabinete de Ministros. | 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 |
| 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 |
| Pensamiento Crítico | Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellos de una forma lógica y sistemática. | 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. | 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 terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar. |
| Título/s Atinente/s: | Tecnicatura Superior Universitaria en Recursos Humanos, Tecnicatura Universitaria en Gestión de Recursos Humanos, Tecnicatura Universitaria en Relaciones Laborales, Tecnicatura Universitaria en Recursos Humanos, Analista Universitario en Recursos Humanos, Analista en Desarrollo de Recursos Humanos, Analista Universitario en Relaciones Laborales, Analista en Relaciones del Trabajo, Analista en Relaciones Laborales, Tecnicatura Universitaria en Administración de Recursos Humanos, Analista en Gestión de Recursos Humanos. |
| Experiencia: | Deberá acreditar experiencia laboral pertinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total. |
| 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: | T-RH-AGP-ASAGP |
| FAMILIA DE PUESTO: | Recursos Humanos | SUBFAMILIA: | Administración y Gestión de Personal |
| CARGOS A CUBRIR: | 2 | TIPO DE CARGO: | Simple |
| AGRUPAMIENTO: | General | NIVEL ESCALAFONARIO: | C |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 37.411,62 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto - Secretaría de Coordinación y Planificación Exterior - Dirección General de Recursos Humanos | REMUNERACIÓN (*) | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 25% Capacitación Terciaria / / |
| ASIENTO HABITUAL: | Esmeralda 1212 - 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 | Asistente de Compras y Contrataciones |
|-------------------------|--|
|-------------------------|--|

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

| PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS |
|--|
| Participar del proceso de control de la documentación que se incluya en los expedientes por medio de los cuales se tramiten compras y contrataciones. |
| Realizar tareas conjuntas con el sector Presupuesto a efectos de que el Plan Anual de Contrataciones se corresponda con los créditos asignados por la Ley de Presupuesto y la Decisión Administrativa correspondiente. |
| Asistir en la registración de los bienes, realizando la verificación física y la toma de inventario de los mismos. |
| Participar en la elaboración de los planes de necesidades de reasignación, renovación o incremento de dotación de bienes. |
| Colaborar con la elaboración de los cierres de ejercicio para presentar ante la Contaduría General de la Nación en lo relativo a movimientos patrimoniales de bienes y su amortización. |
| Contribuir con el desarrollo de herramientas de gestión de compras y licitaciones. |
| Asistir en lo necesario al área de competencia. |
| Tramitar las solicitudes y confecciones de reserva de vuelos. |
| Asistir en la emisión y compra de los boletos electrónicos de vuelos y asegurar la entrega a los pasajeros previo control de la debida autorización de viaje. |
| Colaborar en la programación de vuelos, compra de pasajes y charters, y gestionar la logística de los viajes contratados. |

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

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

| | |
|---|--------------|
| e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | MEDIO |
| f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios. | MEDIO |
| g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios. | 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 http://www.concursar.gob.ar). | MEDIO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente y su correspondiente Decisión Administrativa de distribución. | MEDIO |
| Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/2007, y sus modificatorias. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional. | MEDIO |
| Ley N° 27.401 Responsabilidad Penal. Objeto y Alcance. Decreto Reglamentario N° 277/2018. | MEDIO |
| Ley N° 27.437 Ley de Compre Argentino y Desarrollo de Proveedores. Alcances. Decreto Reglamentario N° 800/2018. | MEDIO |
| Decreto N° 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario 1.030/2016, y sus modificatorias. Régimen de Contrataciones del Estado. | MEDIO |
| Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia. | MEDIO |
| Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes. | MEDIO |
| Decreto N° 963/2018. Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional. | MEDIO |
| Decisión Administrativa N° 344/1997. Sistema de Identificación de Bienes y Servicios. | MEDIO |
| Resolución General N° 4.164/2017 de la Administración Federal de Ingresos Públicos. Procedimiento. Proveedores de la Administración Nacional. Procedimiento. Proveedores de la Administración Nacional. | MEDIO |
| Resolución N° 36/2017 de la Sindicatura General de la Nación. Régimen del Sistema de Precios Testigo. | MEDIO |
| Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas. | MEDIO |
| Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos. | MEDIO |
| Disposición N° 62/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Manual de Procedimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, y Disposición N° 47/2017. Sustitución de los Artículos 127 y 128. | MEDIO |
| Disposición N° 63/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Pliego Único de Bases y Condiciones Generales del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional. | MEDIO |
| Disposición N° 64/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Manual de Procedimiento para la Incorporación y Actualización de Datos en SIPRO. | MEDIO |
| Disposición N° 65/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Sistema de Contrataciones de la Administración Nacional. Manual de Procedimiento del COMPR.AR. | MEDIO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|--|----------|
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| Dominio de la Tarea | Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas. | 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 terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar. |
| Título/s Atinente/s: | Tecnicatura Superior en Administración de Empresas, Tecnicatura de Turismo, Agente de viajes y turismo, Experto en turismo, Tecnico universitario en contabilidad, Tecnico contable, Tecnico en administración y contabilidad, Tecnico universitario en contabilidad, tributación y costos, Técnico Universitario en Gestion de Viajes y Turismo. |
| Experiencia: | Deberá acreditar experiencia laboral pertinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total. |
| 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: | T-AP-CCO-ASCCO |
| FAMILIA DE PUESTO: | Administración Presupuestaria | SUBFAMILIA: | Compras y Contrataciones |
| CARGOS A CUBRIR: | 1 | TIPO DE CARGO: | Simple |
| AGRUPAMIENTO: | General | NIVEL ESCALAFONARIO: | C |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 37.411,62 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto - Secretaría de Coordinación y Planificación Exterior - Dirección General de Coordinación y Planificación Exterior- Coordinación en Vuelos y Asistencia de Viajes | REMUNERACIÓN (*) | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 25% Capacitación Terciaria / / |
| ASIENTO HABITUAL: | Esmeralda 1212- 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

Asistente de Soporte Administrativo

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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

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

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

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

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

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

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

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

Organizar y administrar archivos y documentos.

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

Organizar y administrar la agenda de superior inmediato.

Asistir técnicamente en la ejecución de tareas afines.

Contribuir con la gestión administrativa de otros integrantes de la unidad organizativa.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES

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

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

NIVEL

MEDIO

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 http://www.concursar.gob.ar). | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Decreto N° 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo. | MEDIO |
| Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público. | MEDIO |
| Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia. | MEDIO |
| Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes. | MEDIO |
| Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas. | MEDIO |
| Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos. | MEDIO |
| Ley de Presupuesto General de la Administración Pública Nacional para el Ejercicio vigente y su correspondiente Decisión Administrativa de distribución. | MEDIO |
| Decreto N° 3.413/1079 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias. | MEDIO |
| Ley N° 20.957. Ley del Régimen del Servicio Exterior de la Nación | MEDIO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|--|--------------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a 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. | MEDIO |
| Orientación a Resultados | Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados. | MEDIO |

| | | |
|----------------------------------|--|----------|
| 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. | 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 terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar. |
| Título/s Atinente/s: | Tecnicatura Superior en Administración de Organizaciones, Tecnicatura en Administración de Empresas con orientación en Administración Contable, Tecnicatura Superior en Administración Pública Orientada al Desarrollo Local, Tecnicatura Superior en Administración de Empresas, Tecnicatura Superior en Gestión Empresarial, Tecnicatura Superior en Gestión y Administración, Tecnicatura en Gestión de Políticas Públicas, Tecnicatura Superior en Administración Pública, Tecnicatura en Administración de Empresas, Tecnicatura Superior en Administración y Relaciones del Trabajo, Tecnicatura Universitaria en Administración, Analista en Administración de Empresas. |
| Experiencia: | Deberá acreditar experiencia laboral pertinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total. |

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: | T-SA-SO-ASSOP |
| FAMILIA DE PUESTO: | Servicios Administrativos | SUBFAMILIA: | Soporte Administrativo |
| CARGOS A CUBRIR: | 4 | TIPO DE CARGO: | Simple |
| AGRUPAMIENTO: | General | NIVEL ESCALAFONARIO: | C |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | REMUNERACION (*) | BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 37.411,62 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Ver Anexo adjunto | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |
| ASIENTO HABITUAL: | Esmeralda 1212-CABA | | 25% Capacitación Terciaria / / |

(*) A actualizar según remuneración vigente.

ANEXO PERFIL

Asistente de Soporte Administrativo

| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo) | Zona | Suplemento por Zona | Validación Suplemento | CANTIDAD DE CARGOS | CÓDIGOS RCOE |
|---|--|------|---------------------|--------------------------|--------------------|--------------|
| MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO – SECRETARÍA DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES – SUBSECRETARÍA DEL MERCOSUR Y NEGOCIACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES - DIRECCIÓN NACIONAL DEL MERCOSUR – DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS DEL MERCOSUR. | ESMERALDA 1212 -CABA | | | | 1 | |
| MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO – SECRETARÍA DE MALVINAS, ANTÁRTIDA Y ATLÁNTICO SUR. | ESMERALDA 1212 -CABA | | | | 1 | |
| MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO – SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES – SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS DE AMÉRICA LATINA – COMISIÓN NACIONAL DE LÍMITES INTERNACIONALES. | ESMERALDA 1212 -CABA | | | | 1 | |
| MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO – SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES – SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA EXTERIOR – DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS. | ESMERALDA 1212 -CABA | | | | 1 | |

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá 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

Cuidador de Primera Infancia

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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

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

Asistir en la organización del cronograma de actividades, de acuerdo al cumplimiento de los objetivos planificados.

Efectuar el control diario de cuadernos de comunicaciones de los niños.

Sistematizar el material didáctico e información que sea relevante para el desarrollo de las actividades planificadas.

Informar a su superior y/o a los adultos a cargo del niño los cambios, progresos, irregularidades y/o anomalías observadas en su conducta.

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

Asistir en lo necesario al área de competencia.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

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

| | |
|---|--------------|
| g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios. | MEDIO |
| h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos. | MEDIO |
| i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación. | AVANZADO |
| j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos. | MEDIO |
| k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica. | MEDIO |
| l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar). | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/1979. Higiene y Seguridad en el Trabajo. | MEDIO |
| Ley N° 26.206. Ley de Educación Nacional (Título I: Capítulos I y II. Título II: Capítulos I, II y VIII. Título X: Capítulos VI y VII), y su modificatoria Ley N° 27.045. Ley de Educación inicial. | AVANZADO |
| Ley N° 22.431 y su Decreto Reglamentario N° 312/2010 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapacitados. | MEDIO |
| Ley N° 26.061. Ley de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. | AVANZADO |
| Diseño Curricular para la Educación Inicial. Actualización 2016. GCBA. Disponible en: https://www.buenosaires.gob.ar/sites/gcaba/files/dc_inicial_45_a_2_anos-2016_0.pdf | AVANZADO |
| "Educación sexual integral para la Educación Inicial. Contenidos y propuestas para las salas, Ministerio de Educación". Disponible en: http://www.bnm.me.gov.ar/giga1/documentos/EL002083.pdf | 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 |
| 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 |
| 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 terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar. |

| | |
|--|---|
| Título/s Atinente/s: | Profesorado de Educación Inicial, Profesorado en Ciencias de la Educación, Maestro Superior en Educación Preescolar, Maestro Superior en Educación Primaria, Bachiller Universitario en Psicopedagogía, Profesor especializado en Educación Inicial, Profesor en Nivel Inicial, Psicopedagoga, Profesor para la enseñanza media en Psicopedagogía, Profesor en Nivel Medio en Psicopedagogía, Profesor en Educación Especial, Modalidad Discapacitados Mentales y Sociales, Tecnicatura Docente Especializado en Psicopedagogía, Tecnicatura Superior en Pedagogía y Educación Social con Orientación en Derechos Humanos, Profesor en Educación Preescolar, Profesor de Jardines Maternales, Profesor para Nivel Inicial y Jardines Maternales, Profesor en Educación Pre-Elemental, Tecnicatura Universitario en Jardín Maternal. |
| Experiencia: | Deberá acreditar experiencia laboral pertinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total. |
| 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: | T-RH-SSO-CUID |
| FAMILIA DE PUESTO: | Recursos Humanos | SUBFAMILIA: | Salud y Seguridad Ocupacional |
| CARGOS A CUBRIR: | 1 | TIPO DE CARGO: | Simple |
| AGRUPAMIENTO: | General | NIVEL ESCALAFONARIO: | C |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 37.411,62 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto - Secretaría de Coordinación y Planificación Exterior - Dirección General de Recursos Humanos - Jardín de Infantes | REMUNERACIÓN (*) | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 25% Capacitación Terciaria / / |
| ASIENTO HABITUAL: | Esmeralda 1212 - 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 | Administrador de Redes |
|-------------------------|-------------------------------|
|-------------------------|-------------------------------|

| ALCANCE GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| Administrar la gestión de las redes del organismo asegurando su correcto funcionamiento. |

| PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS |
|---|
| Asistir en el diseño de redes internas y conexiones con redes externas. |
| Configurar redes internas de acuerdo a los requerimientos operativos y de seguridad que se establezcan. |
| Instalar o participar en la instalación de redes internas y conexiones con redes externas. |
| Diagnosticar problemas y ejecutar las acciones correctivas que correspondan de acuerdo a la naturaleza del problema. |
| Identificar e implementar actualizaciones relativas a la configuración, equipos y software de red. |
| Mantener el registro de estadísticas y situaciones de funcionamiento, mantenimiento, reparaciones, problemas de usuario, actualizaciones, de la/las redes de la organización y conexiones con redes externas. |
| Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines. |
| Brindar soporte en todo lo relativo a comunicaciones. |

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

| CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES | |
|---|----------|
| GENERALES | NIVEL |
| a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16. | AVANZADO |
| b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada. | MEDIO |
| c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | MEDIO |
| d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | MEDIO |
| e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | MEDIO |
| f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios. | MEDIO |
| g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios. | MEDIO |
| h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos. | MEDIO |
| i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación. | AVANZADO |
| j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos. | 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 http://www.concursar.gob.ar). | MEDIO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley N° 24.766. Confidencialidad sobre información y productos que estén legítimamente bajo control de una persona y se divulgue indebidamente de manera contraria a los usos comerciales honestos. | MEDIO |
| Ley N° 25.326. Habeas Data - Régimen Legal. Protección de Datos Personales, y Decreto Reglamentario N° 1.558/2001 y modificatorios. | AVANZADO |
| Ley N° 25.506. Firma Digital y su Decreto Reglamentario N° 2.628/2002 y modificatorios. | AVANZADO |
| 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. | MEDIO |
| Decisión Administrativa N° 6/2007. Firma Digital. | MEDIO |
| Resolución N° 69/2011 de la Secretaría de Gabinete. Guía de Accesibilidad para Sitios Web del Sector Público Nacional. | MEDIO |
| Resolución N° 538/2013 de la Jefatura de Gabinete de Ministros. Programa Sistema Nacional de Datos Públicos. | MEDIO |
| 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 |
| Disposición N° 2/2014. Normas de accesibilidad para contenidos en la web 2.0. | MEDIO |
| Disposición N° 5/2019 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Estándares tecnológicos para la Administración Pública Nacional (ETAP). Versión 24.0. | 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. Guía para la Incorporación de Nuevas Tecnologías en el Sector Público Nacional. ONTI. | MEDIO |
| Decisión Administrativa N° 641/2021. Requisitos mínimos de Seguridad de la Información para Organismos del Sector Público Nacional. | MEDIO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|---|--|--------------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a 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. | 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 |
| 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 de Nivel Secundario completo. |
| Experiencia: | Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años. |
| DESEABLES | |
| Acreditar actividades de capacitación 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: | T-TIC-GI-ADMRED |
| FAMILIA DE PUESTO: | TIC | SUBFAMILIA: | Gestión de Infraestructura |
| CARGOS A CUBRIR: | 2 | TIPO DE CARGO: | Simple |
| AGRUPAMIENTO: | General | NIVEL ESCALAFONARIO: | C |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 37.411,62 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto - Secretaría de Coordinación y Planificación Exterior - Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Asociadas - Departamento de Comunicaciones | REMUNERACIÓN (*) | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / 40 % Función Específica Informática (3.4. Especialista en Comunicaciones) / |
| ASIENTO HABITUAL: | Esmeralda 1212 - 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

Asistente de Administración y Gestión de Personal

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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

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

Controlar la documentación de cada instancia del proceso de designación.

Controlar la documentación de cada instancia del proceso de contratación.

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

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

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

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

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

Colaborar con la elaboración de informes técnicos-administrativos del área.

Generar espacios de comunicación y/o consultas con todas las personas trabajadoras de la Jurisdicción para promover el compromiso del personal con los valores y objetivos institucionales y fortalecer el sentimiento de pertenencia a la organización.

Considerar e integrar nuevas herramientas colaborativas que estén emergiendo para estimular nuevas formas de realizar las tareas.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES

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

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

NIVEL

AVANZADO

MEDIO

| | |
|---|--------------|
| c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | MEDIO |
| d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | MEDIO |
| e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | MEDIO |
| f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios. | MEDIO |
| g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios. | MEDIO |
| h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos. | MEDIO |
| i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación. | MEDIO |
| j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos. | MEDIO |
| k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica. | MEDIO |
| l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar). | MEDIO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente y su correspondiente Decisión Administrativa de distribución. | MEDIO |
| Ley N° 22.431 y su Decreto Reglamentario N° 312/2010 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapacitados. | MEDIO |
| Ley N° 24.185. Convenciones Colectivas de Trabajo. | MEDIO |
| Ley N° 24.241 y normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones. | MEDIO |
| Decreto N° 8.566/1961 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Incompatibilidades. | MEDIO |
| Decreto N° 3.413/1979 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias. | MEDIO |
| Decreto N° 639/2002. Régimen de Adscripciones. | MEDIO |
| Decreto N° 14/2012 Régimen de deducción de haberes. | MEDIO |
| Decreto N° 434/2016. Plan de Modernización del Estado. | MEDIO |
| Decreto N° 690/2016. Reglamentos. Modificaciones. | MEDIO |
| Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia. | MEDIO |
| Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes. | MEDIO |
| Decreto N° 1.109/2017. Régimen de contrataciones, su Resolución Reglamentaria del Ministerio de Modernización N° 729/2017 y modificatoria Resolución N° 106/2018 del Ministerio de Modernización. | MEDIO |
| Decreto N° 355/2017. Competencias en materia de designaciones y contrataciones de personal. | MEDIO |
| Decreto N° 93/2018. Designación de personas con algún vínculo de parentesco. Criterios aplicables. | MEDIO |

| | |
|---|-------|
| Decreto N° 961/2018. Homologación Acta Acuerdo Premio Estímulo por Asistencia. | MEDIO |
| Decreto N° 1.035/2018. Otórganse Facultades. | MEDIO |
| Decreto N° 661/2020. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SARHA). (Derogación Decreto N° 888/2016). | MEDIO |
| Decreto N° 721/2020. Poder Ejecutivo Nacional (P.E.N.). Sector Público Nacional. Cupo Laboral; Y Resolución N° 509/2020 - Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad. Apruébense los Lineamientos Generales para la Implementación del artículo 6º del Decreto N° 721/2020. Anexos I y II. | MEDIO |
| Decreto de aumento del año vigente y el anterior. | MEDIO |
| Resolución N° 48/2002 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública. Pautas para la aplicación del régimen de contrataciones de personal. | MEDIO |
| Resolución N° 29-E/2017 del Ministerio de Modernización (LUE). Legajo Único Electrónico. | MEDIO |
| Resolución N° 65-E/2017 del Ministerio de Modernización. Sistema Integrado de Bases. | MEDIO |
| Resolución N° 204/2017 del Ministerio de Modernización. Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo. | MEDIO |
| Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas. | MEDIO |
| Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos. | MEDIO |
| Resolución N° 20/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de Cobertura Transitoria de Cargos con Funciones Ejecutivas. | MEDIO |
| Resolución N° 21/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de tramitación para las contrataciones. | MEDIO |
| Resolución N° 22/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Formulario Personal Planta de Gabinete. | MEDIO |
| Resolución N° 140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP. | MEDIO |
| Resolución N° 8/2018 de la Secretaría de Gobierno Modernización. Apruébase el Programa de Movilidad y Búsquedas Internas. | MEDIO |
| 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 |
| Resolución N° 1116/2020. Certificados Únicos de Discapacidad (CUD). Prórroga. Agencia Nacional de Discapacidad. | MEDIO |
| Resolución N° 886/2020. Anulación de la Resolución N° 155/2020. Agencia Nacional de Discapacidad. | MEDIO |
| Decisión Administrativa N° 390/2020. Mecanismos para el otorgamiento de las licencias y el trabajo remoto para el personal de la Administración Pública Nacional, y su modificatoria Decisión Administrativa N° 1/2021. Jefatura de Gabinete de Ministros. | MEDIO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|---|----------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a 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 |
| 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 |
| Pensamiento Crítico | Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellos de una forma lógica y sistemática. | 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. | 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 de Nivel Secundario completo. |
| Experiencia: | Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años. |
| DESEABLES | |
| Acreditar actividades de capacitación 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: | T-RH-AGP-ASAGP |
| FAMILIA DE PUESTO: | Recursos Humanos | SUBFAMILIA: | Administración y Gestión de Personal |
| CARGOS A CUBRIR: | 6 | TIPO DE CARGO: | Simple |
| AGRUPAMIENTO: | General | NIVEL ESCALAFONARIO: | C |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 37.411,62 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto - Secretaría de Coordinación y Planificación Exterior - Dirección General de Recursos Humanos | REMUNERACIÓN (*) | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / / |
| ASIENTO HABITUAL: | Esmeralda 1212 - 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 | Asistente de Autorización y Registro con orientación en validación internacional de documentos |
|--------------------------------|--|

| |
|--|
| ALCANCE GENERAL DEL PUESTO |
| Asistir en la gestión integral de administración y procesamiento de información para su autorización y registro. |

| |
|--|
| PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS |
| Brindar apoyo en la gestión integral de registro, administración y procesamiento de información. |
| Asistir en la tramitación, registro y notificación de los permisos, licencias y/o autorizaciones de competencia del área. |
| Controlar la documentación necesaria para la emisión de certificados. |
| Atender consultas y asistir en la resolución de reclamos en materia de otorgamiento y/o denegatoria de permisos y licencias. |
| Mantener actualizados los registros correspondientes al sector. |
| Colaborar en la elaboración de informes del área. |
| Asistir en lo necesario al área de competencia. |
| Participar en la implementación del Sistema informático integral consular. |
| Aplicar el Reglamento Consular en la intervención de documentación comercial, civil y fiscal. |
| Asistir a personas físicas o jurídicas, en la documentación presentada para su legalización. |

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

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

| | |
|---|--------------|
| d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | MEDIO |
| e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | MEDIO |
| f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios. | MEDIO |
| g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios. | MEDIO |
| h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos. | MEDIO |
| i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación. | MEDIO |
| j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos. | MEDIO |
| k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica. | MEDIO |
| l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar). | MEDIO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Decreto N° 1063/2016. Implementación de trámites a distancia | MEDIO |
| Decreto N° 1131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes | MEDIO |
| Ley N° 20957 del Servicio Exterior de la Nación y su Decreto Reglamento N°1979/1986 | MEDIO |
| Ley N° 1973/1986 Convención de Viena de 1963 sobre Relaciones Consulares. | MEDIO |
| Ley N° 23458 Convención suprimiendo la exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros, adoptada en la Ciudad de La Haya el 5 de octubre de 1961. | MEDIO |
| Resolución del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto N°154/64 - Normas de Reglamento Consular | MEDIO |
| Decreto N° 8714/63 - Reglamento Consular | MEDIO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|--|--------------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a 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. | MEDIO |
| Atención Integral | Capacidad de brindar la atención adecuada a la persona solicitante (individuo, paciente, persona vulnerable, familia o grupo), sobre servicios, derechos, asistencia o consultas teniendo en cuenta su contexto y las posibles alternativas para su resolución y continuidad en el tiempo. | MEDIO |
| 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 |
| Dominio de la Tarea | Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas. | 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 de Nivel Secundario completo. |
| Experiencia: | Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años. |

DESEABLES

| |
|--|
| Acreditar actividades de capacitación 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: | GG-AYR-ASAYR |
| FAMILIA DE PUESTO: | Autorización y Registro | SUBFAMILIA: | Autorización y Registro |
| CARGOS A CUBRIR: | 1 | TIPO DE CARGO: | Simple |
| AGRUPAMIENTO: | General | NIVEL ESCALAFONARIO: | C |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 37.411,62 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto - Secretaría de Relaciones Exteriores - Dirección General de Asuntos Consulares - Dirección Técnica Consular - Coordinación de Legalizaciones | REMUNERACIÓN (*): | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / / |
| ASIENTO HABITUAL: | Esmeralda 1212 - 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

Asistente de Ceremonial y Protocolo

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Desempeñar funciones relativas a la logística de accesos y recepción de invitados, fotografía, locución, servicios audiovisuales y gestión protocolar.

Acondicionar los espacios físicos que posee el Organismo para el desarrollo de reuniones, eventos y ceremonias del Sector contemplando el estilo, normas, lineamientos y aspectos comunicativos que las autoridades competentes determinen.

Mantener comunicación con los actores involucrados en la organización de actos y ceremonias protocolares.

Redactar, transcribir y elaborar correspondencia interna y externa.

Colaborar en la redacción de las cartas autógrafas y plenipotenciarias del titular del Poder Ejecutivo Nacional, así como las cartas credenciales y de retiro de los Representantes Diplomáticos Argentinos.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

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

| | |
|---|--------------|
| j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos. | MEDIO |
| k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica. | MEDIO |
| 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 http://www.concursar.gob.ar). | MEDIO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Decreto N° 10302/1944. Símbolos Patrios. Patrones para la Bandera, la Banda Presidencial, Escudo Argentino e Himno Nacional. | AVANZADO |
| Decreto N° 237/1988. Unidades de Atención al Público y modificatorias. | MEDIO |
| Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia. | MEDIO |
| Decreto N° 1574/1993. Día del Ceremonial en la Argentina. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia. | MEDIO |
| Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes. | MEDIO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|--|--------------|
| 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. | MEDIO |
| 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 |
| Dominio de la Tarea | Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas. | 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 de Nivel Secundario completo. |
| Experiencia: | Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años. |

DESEABLES

Acreditar actividades de capacitación 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: | T-COM-CYP-ASCYP |
| FAMILIA DE PUESTO: | Comunicación y Relaciones Institucionales | SUBFAMILIA: | Ceremonial y Protocolo |
| CARGOS A CUBRIR: | 2 | TIPO DE CARGO: | Simple |
| AGRUPAMIENTO: | General | NIVEL ESCALAFONARIO: | C |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 37.411,62 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto - Unidad Gabinete de Asesores - Dirección Nacional de Ceremonial | REMUNERACIÓN (*) | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario) 0 / / |
| ASIENTO HABITUAL: | Esmeralda 1212- 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

Asistente de Conservación Patrimonial y Cultural con orientación en asuntos culturales en el exterior

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Brindar asistencia en las tareas de conservación, restauración, y puesta en valor de bienes de significación histórica y/o artística.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Efectuar la restauración o conservación de piezas patrimoniales culturales.

Mantener actualizado el catálogo o inventario de bienes patrimoniales culturales.

Colaborar en la organización y guarda de los bienes patrimoniales culturales.

Registrar los movimientos de piezas que componen el acervo de museos y sitios históricos.

Contribuir en la organización, clasificación y conservación del adecuado estado de los documentos históricos.

Realizar los ajustes necesarios de las condiciones ambientales para la adecuada preservación del patrimonio cultural.

Efectuar informes y bases de datos sobre el patrimonio cultural del área.

Asistir en el análisis de los factores externos que inciden en el deterioro de los bienes culturales y/u históricos.

Brindar asistencia en el mantenimiento de los instrumentos de conservación y restauración.

Colaborar con el área en la ejecución de tareas afines.

Asistir en la difusión de actividades culturales en el ámbito de las Representaciones Diplomáticas y Consulares.

Asistir en la organización con áreas, organismos y/o instituciones relacionadas con la conservación patrimonial en el exterior.

Asistir en la conservación patrimonial y cultural de las Representaciones Argentinas en el Exterior.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

| GENERALES | NIVEL |
|---|--------------|
| a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16. | AVANZADO |
| b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada. | MEDIO |
| c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | MEDIO |
| d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | MEDIO |
| e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | MEDIO |
| f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios. | AVANZADO |
| g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios. | MEDIO |
| h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos. | MEDIO |
| i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación. | AVANZADO |
| j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos. | MEDIO |
| k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica. | MEDIO |
| l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar). | MEDIO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley N° 25.750 Preservación de bienes y patrimonios culturales. | MEDIO |
| Ley N° 24.633 Circulación internacional de las obras de arte y sus modificatorias. Licencia de exportación de obras de arte art. 1° a 13° | MEDIO |
| Ley N° 24.633 Circulación Internacional de obras de arte: licencia de exportación de obras de arte originales. | MEDIO |

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO

| | | NIVEL |
|--|--|--------------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a 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. | MEDIO |
| Dominio de la Tarea | Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas. | MEDIO |
| 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 |

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 de Nivel Secundario completo. |
| Experiencia: | Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años. |
| DESEABLES | |
| Acreditar actividades de capacitación 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: | S-ACPC-CPC-ASCPC |
| FAMILIA DE PUESTO: | Arte, Conservación Patrimonial y Cultural | SUBFAMILIA: | Conservación Patrimonial y Cultural |
| CARGOS A CUBRIR: | 1 | TIPO DE CARGO: | Simple |
| AGRUPAMIENTO: | General | NIVEL ESCALAFONARIO: | C |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 37.411,62 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto - Secretaría de Relaciones Exteriores - Dirección de Asuntos Culturales | REMUNERACIÓN (*) | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / / |
| ASIENTO HABITUAL: | Esmeralda 1212- 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

Asistente de Contabilidad

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Efectuar las tareas contables e impositivas del organismo, mediante el registro y actualización de las liquidaciones y movimientos correspondientes, de acuerdo con los lineamientos de la Administración Pública Financiera.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Asistir en la recepción y control de la documentación relativa a la gestión contable y de cierres de ejercicios.

Mantener actualizados los sistemas informáticos relativos a la gestión impositiva y contable.

Realizar los registros contables de las dependencias que componen el Servicio Administrativo Financiero.

Participar del seguimiento y la tramitación de actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese del área.

Asistir en la confección de formularios impositivos.

Recopilar la documentación de las adquisiciones de Bienes Patrimoniales, organizando el archivo debidamente numerado y foliado.

Asistir en el registro de la relación laboral del personal realizando altas, bajas y/o modificaciones según corresponda.

Registrar las altas, bajas y modificaciones de los Bienes Patrimoniales del organismo.

Efectuar recuentos y verificaciones físicas periódicas, conciliando los inventarios y realizando los informes correspondientes.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

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

| | |
|---|---|
| i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación. | AVANZADO |
| j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos. | MEDIO |
| k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica. | MEDIO |
| 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 http://www.concursar.gob.ar). | MEDIO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente y su correspondiente Decisión Administrativa de distribución. | AVANZADO |
| Ley N° 11.672 (T.O. 2014). Complementaria Permanente de Presupuesto, y su Decreto Reglamentario N° 895/2018. | AVANZADO |
| Ley N° 20.628 y su Decreto Reglamentario N° 1344/1998 y modificatorias. Impuesto a las Ganancias. | AVANZADO |
| Ley N° 23.349 y su Decreto Reglamentario N° 692/1998 y modificatorias. Régimen de Impuesto al Valor Agregado. | AVANZADO |
| Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/2007, y sus modificatorias. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional. | MEDIO |
| Ley N° 24.241 y modificatorias. SISTEMA INTEGRADO DE JUBILACIONES Y PENSIONES. | MEDIO |
| Ley N° 24.354. Inversión Pública Nacional. | MEDIO |
| Ley N° 25.152 y normas reglamentarias y complementarias. Administración Federal de los Recursos Públicos. | MEDIO |
| Ley N° 25.917 y Decreto Reglamentario N° 1.731/2004. Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal. | MEDIO |
| Ley N° 25.963 y su Decreto Reglamentario N° 484/1987. Inembargabilidad de las Sumas percibidas por Pagos de Prestaciones Asistenciales. | MEDIO |
| Decisión Administrativa N° 1067/2016, y sus modificatorios y/o complementarias. RÉGIMEN DE VIÁTICOS, ALOJAMIENTO Y PASAJES DEL PERSONAL DE LA administración PÚBLICA NACIONAL. | MEDIO |
| Decreto N° 1343/74 y sus modificatorios y/o complementarias. RÉGIMEN DE COMPENSACIONES. | MEDIO |
| Decreto N° 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario N° 1.030/2016. Régimen de Contrataciones del Estado. | MEDIO |
| Decreto N° 14/2012. RÉGIMEN DE DEDUCCIÓN DE HABERES. | MEDIO |
| Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia. | MEDIO |
| Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes. | MEDIO |
| Resolución N° 87/2014 de la ex Secretaría de Hacienda. Creación y Adecuación de Fondos Rotatorios. | MEDIO |
| Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas. | MEDIO |
| Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de documentos. | MEDIO |
| Circular N° 1/2015 de la Tesorería General de la Nación. Cronograma para la Creación y Adecuación de Fondos Rotatorios. | MEDIO |
| Circular N° 2/2015 de la Contaduría General de la Nación. Constitución de Fondos Rotatorios. | MEDIO |
| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | |
| 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 |
| 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. | 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 de Nivel Secundario completo. |
| Experiencia: | Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años. |

DESEABLES

| |
|--|
| Acreditar actividades de capacitación 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: | T-AP-CTB-ASCTB |
| FAMILIA DE PUESTO: | Administración Presupuestaria | SUBFAMILIA: | Contabilidad |
| CARGOS A CUBRIR: | 1 | TIPO DE CARGO: | Simple |
| AGRUPAMIENTO: | General | NIVEL ESCALAFONARIO: | C |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 37.411,62 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto - Secretaría de Coordinación y Planificación Exterior - Dirección General de Administración - Dirección de Contabilidad | REMUNERACIÓN (*) | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / / |
| ASIENTO HABITUAL: | Esmeralda 1212- 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

Asistente de Gestión de Proyectos

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Brindar asistencia para la medición, seguimiento y monitoreo de los proyectos en curso.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Llevar la agenda de las fases planificadas para los diversos proyectos, plazos de entrega y vencimientos.

Cargar información en plantillas u otras herramientas de gestión que permitan el seguimiento de los proyectos en curso.

Asistir en la evaluación periódica de las etapas de los proyectos periódicamente.

Identificar desviaciones y para aplicar las medidas correctivas correspondientes

Elaborar informes de seguimiento de los avances de los proyectos en curso.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

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

| | |
|---|--------------|
| j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos. | MEDIO |
| k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica. | MEDIO |
| 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 http://www.concursar.gob.ar). | MEDIO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Norma ISO 21500:2012. Guía para la Gestión de Proyectos. | MEDIO |
| Norma ISO 10006:2017. Gestión de Calidad en Proyectos. | MEDIO |
| Norma ISO 31000:2009 Gestión de Riesgos. | MEDIO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|--|--------------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a 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 |
| Adaptabilidad y Flexibilidad | Capacidad para comprender y adaptarse a distintos contextos, puntos de vista, situaciones, medios y personas, en forma eficiente. | MEDIO |
| Pensamiento Crítico | Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellos de una forma lógica y sistemática. | MEDIO |
| 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 de Nivel Secundario completo. |
| Experiencia: | Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años. |
| DESEABLES | |
| Acreditar actividades de capacitación 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: | T-CIN-GP-ASGP | |
| FAMILIA DE PUESTO: | Control Interno y Gestión de Proyectos | SUBFAMILIA: | Gestión de Proyectos | |
| CARGOS A CUBRIR: | 1 | TIPO DE CARGO: | Simple | |
| AGRUPAMIENTO: | General | NIVEL ESCALAFONARIO: | C | |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo | |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | REMUNERACIÓN (*) | BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 37.411,62 | |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto - Secretaría de Coordinación y Planificación Exterior - Dirección General de Implementación y Gestión de Proyectos - Dirección de Implementación Nacional | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) | 0 / / |
| ASIENTO HABITUAL: | Esmeralda 1212 - 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 | Asistente de Mantenimiento |
|-------------------------|-----------------------------------|
|-------------------------|-----------------------------------|

| ALCANCE GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| Asistir en las tareas de mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, espacios comunes e instalaciones para el cuidado patrimonial del organismo. |

| PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS |
|---|
| Aplicar técnicas específicas para el mantenimiento general del organismo. |
| Contribuir en la estimación de insumos necesarios para la concreción de los trabajos solicitados para mantenimiento diario o pautado a plazo de las diversas áreas del organismo. |
| Participar de los diagnósticos y evaluaciones que se realicen sobre las obras y reparaciones del organismo. |
| Reparar filtraciones, instalaciones sanitarias, tuberías, griferías y desagües, realizando las tareas de plomería necesarias para el funcionamiento edilicio. |
| Colocar y/o cambiar cerraduras, fallebas, trabas de postigos y candados. |
| Reparar puertas, ventanas y postigos. |
| Efectuar los trabajos de carpintería y tapicería requeridos para el mantenimiento y restauración del mobiliario e instalaciones del organismo. |
| Realizar la reposición de azulejos, pisos, zócalos, etc. |
| Mantener el orden y limpieza en el espacio físico de trabajo. |
| Utilizar correctamente los elementos de protección personal en la realización de las tareas diarias. |
| Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el organismo. |
| Asistir en lo necesario al área de competencia. |

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

| CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES | |
|--|----------|
| GENERALES | NIVEL |
| a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16. | AVANZADO |
| b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada. | MEDIO |

| | |
|---|--------------|
| c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | MEDIO |
| d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | MEDIO |
| e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | MEDIO |
| f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios. | MEDIO |
| g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios. | MEDIO |
| h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos. | MEDIO |
| i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación. | AVANZADO |
| j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos. | 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 http://www.concursar.gob.ar). | MEDIO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley N° 13.064 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Obras Públicas. | MEDIO |
| Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/79. Higiene y Seguridad en el Trabajo. | AVANZADO |
| Ley N° 24.557 y sus modificatorios y complementarios. Riesgos del Trabajo. | AVANZADO |
| Ley N° 27.348. Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo. | MEDIO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|--|--------------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a 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 |
| Adaptabilidad y Flexibilidad | Capacidad para comprender y adaptarse a distintos contextos, puntos de vista, situaciones, medios y personas, en forma eficiente. | 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 |
| 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 de Nivel Secundario completo. |
| Experiencia: | Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años. |
| DESEABLES | |
| Acreditar actividades de capacitación 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: | T-MYS-MAN-ASMAN |
| FAMILIA DE PUESTO: | Mantenimiento y Servicios Generales | SUBFAMILIA: | Mantenimiento |
| CARGOS A CUBRIR: | 1 | TIPO DE CARGO: | Simple |
| AGRUPAMIENTO: | General | NIVEL ESCALAFONARIO: | C |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 37.411,62 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto - Secretaría de Coordinación y Planificación Exterior - Dirección General de Infraestructura, Servicios y Administración de Bienes - Dirección de Obras y Mantenimiento | REMUNERACIÓN (*) | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |
| ASIENTO HABITUAL: | Esmeralda 1212 - 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 | Asistente de Planificación e Implementación de Políticas Públicas con orientación en Cooperación y Asistencia Humanitaria Internacional |
|--------------------------------|--|

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

- Elaborar informes, tablas o notas sobre la información necesaria para detectar problemas de carácter público.
- Asistir en las tareas vinculadas con el diseño, planificación e implementación de planes, proyectos y/o políticas públicas.
- Colaborar en estrategias de control, seguimiento y evaluación de las políticas públicas adoptadas.
- Contribuir en el desarrollo de actividades vinculadas a la temática específica de la jurisdicción.
- Realizar la carga de los registros, aplicativos informáticos y/o bases de datos específicos del área.
- Realizar las tramitaciones, diligenciamiento y despacho de la documentación vinculada con los planes, proyectos y/o políticas públicas que se desarrollan en la unidad organizativa.
- Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
- Ejecutar líneas de acción para asegurar la capacidad de responder a catástrofes naturales y prevención de catástrofes ulteriores en regiones de alto riesgo, en materia de asistencia humanitaria internacional.
- Sistematizar datos para la elaboración de informes periódicos sobre el resultado de las misiones internacionales de asistencia humanitaria encomendadas.
- Asistir en la diagramación de las actividades relativas a la actuación del Cuerpo Nacional de Voluntarios en el marco de un llamamiento internacional.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

| GENERALES | NIVEL |
|--|--------------|
| a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16. | AVANZADO |
| b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada. | MEDIO |

| | |
|---|--------------|
| c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | MEDIO |
| d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | MEDIO |
| e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | MEDIO |
| f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios. | AVANZADO |
| g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios. | MEDIO |
| h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos. | MEDIO |
| i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación. | AVANZADO |
| j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos. | MEDIO |
| k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica. | MEDIO |
| l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar). | MEDIO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Iniciativa Cascos Blancos- AG/Res. 1351 (XXV- 0/95) (Resolución de la Asamblea General de las Naciones Unidas) | AVANZADO |
| Marco de Acción de HYOGO, aprobado en la Conferencia Mundial sobre la Reducción de los Desastres que se celebró en Kobe, Hyogo (Japón) | AVANZADO |
| EIRD: Estrategia internacional para la reducción de desastres (ámbito de las Naciones Unidas) | AVANZADO |
| PNRD: Plataforma Nacional para la reducción de riesgos de desastres. | AVANZADO |
| Decreto N° 466/1998. Créase el Cuerpo de Voluntarios Cascos Blancos. | AVANZADO |
| Ley N° 25.855. Voluntariado Social. | 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. | 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. | AVANZADO |
| Pensamiento Crítico | Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellos de una forma lógica y sistemática. | 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 de Nivel Secundario completo. |
| Experiencia: | Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años. |

DESEABLES

| |
|--|
| Acreditar actividades de capacitación 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: | GG-PIPP-ASPIPP |
| FAMILIA DE PUESTO: | Planificación e Implementación de Políticas Públicas | SUBFAMILIA: | Planificación e Implementación de Políticas Públicas |
| CARGOS A CUBRIR: | 2 | TIPO DE CARGO: | Simple |
| AGRUPAMIENTO: | General | NIVEL ESCALAFONARIO: | C |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 37.411,62 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto - Unidad de Gabinete de Asesores - Comisión Cascos Blancos | REMUNERACIÓN (*) | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / / |
| ASIENTO HABITUAL: | Esmeralda 1212 - 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

Asistente de Presupuesto y Finanzas

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Confeccionar las órdenes de pago presupuestarias.

Tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos.

Asistir en la detección de desvíos e informar a superior inmediato.

Imputar facturas y documentos liquidables según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional.

Operar aplicativos y sistemas informáticos vigentes en materia de presupuesto y finanzas.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

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

| | |
|---|--------------|
| j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos. | 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 http://www.concursar.gob.ar). | MEDIO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| 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). | AVANZADO |
| Ley N° 11.672 (T.O. 2014). Complementaria Permanente de Presupuesto, y su Decreto Reglamentario N° 895/2018. | AVANZADO |
| Decreto 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario 1.030/16. Régimen de Contrataciones del Estado. | MEDIO |
| Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia. | MEDIO |
| Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes. | MEDIO |
| Resolución N° 388/2013 de la Secretaría de Hacienda. Actualización y Ordenamiento de las Clasificaciones Presupuestarias. | MEDIO |
| Resolución N° 87/2014 de la Secretaría de Hacienda. Creación y Adecuación de Fondos Rotatorios. | MEDIO |
| Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas. | MEDIO |
| Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos. | MEDIO |
| Resolución N° 106/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Servicios de Decreto N° 1.109/2017. | MEDIO |
| Resolución N° 140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP. | MEDIO |
| Circular N° 2/2015 de la Contaduría General de la Nación. Constitución de Fondos Rotatorios. | MEDIO |
| Manejo de bases de datos relacionales y Sistemas vigentes, disponible en http://uninfo.mecon.gov.ar/htmls/manuales.html | AVANZADO |
| Normas, disposiciones y circulares emanadas de la Oficina Nacional de Presupuesto. http://www.mecon.gov.ar/onp/html/ | MEDIO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|--|----------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a 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 |
| Orientación a Resultados | Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados. | 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. | MEDIO |
| Pensamiento Crítico | Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellos de una forma lógica y sistemática. | 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 de Nivel Secundario completo. |
| Experiencia: | Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años. |
| DESEABLES | |
| Acreditar actividades de capacitación 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: | T-AP-PYF-ASPYF |
| FAMILIA DE PUESTO: | Administración Presupuestaria | SUBFAMILIA: | Presupuesto y Finanzas |
| CARGOS A CUBRIR: | 2 | TIPO DE CARGO: | Simple |
| AGRUPAMIENTO: | General | NIVEL ESCALAFONARIO: | C |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 37.411,62 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto - Secretaría de Coordinación y Planificación Exterior - Dirección General de Administración - Dirección de Finanzas | REMUNERACIÓN (*) | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / / |
| ASIENTO HABITUAL: | Esmeralda 1212 - 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

Asistente de Servicios Generales

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar las tareas de aprovisionamiento y prestación de servicios generales del organismo que contribuyan al funcionamiento de la unidad organizativa.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Reparar calzados, bolsos, maletines y/o cinturones cuidando su calidad.

Tapizar muebles, sofás, sillas, y otras piezas de mobiliario del organismo, asegurando su adecuado tratamiento y conservación.

Proponer mejoras para el cuidado y preservación de mobiliario del organismo.

Optimizar la distribución de espacios con criterios estéticos y funcionales.

Medir y mezclar ingredientes y materias primas utilizando básculas y jarras medidoras, controlando la higiene y calidad de los mismos.

Atender la prestación de los servicios generales cumpliendo con los tiempos estipulados para cada orden de trabajo.

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

Contribuir con el mantenimiento y cuidado de las instalaciones, equipos y materiales de trabajo utilizados.

Llevar a cabo el proceso de impresión manteniendo el formato y parámetros institucionales.

Efectuar el registro del inventario de los materiales y solicitar suministros necesarios para efectuar las impresiones y sus correspondientes presentaciones.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES

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

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

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.

NIVEL

MEDIO

INICIAL

MEDIO

| | |
|---|--------------|
| d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | MEDIO |
| e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | MEDIO |
| f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios. | MEDIO |
| g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios. | INICIAL |
| h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos. | INICIAL |
| i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación. | INICIAL |
| j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos. | 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 http://www.concursar.gob.ar). | MEDIO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/1979. Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo. | MEDIO |
| Ley N° 24.557 Ley de Riesgos del Trabajo, sus modificatorias y complementarias. | MEDIO |
| Ley N° 27.348 Complementarias de la Ley sobre Riesgos del Trabajo | MEDIO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|--|--------------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a 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 |
| Adaptabilidad y Flexibilidad | Capacidad para comprender y adaptarse a distintos contextos, puntos de vista, situaciones, medios y personas, en forma eficiente. | 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 |
| 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 de Nivel Secundario completo. |
| Experiencia: | Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años. |

DESEABLES

Acreditar actividades de capacitación 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: | T-MYS-SER-ASSER |
| FAMILIA DE PUESTO: | Mantenimiento y Servicios Generales | SUBFAMILIA: | Servicios Generales |
| CARGOS A CUBRIR: | 2 | TIPO DE CARGO: | Simple |
| AGRUPAMIENTO: | General | NIVEL ESCALAFONARIO: | C |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 37.411,62 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Ver Anexo adjunto | REMUNERACION (*) | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / / |
| ASIENTO HABITUAL: | Esmeralda 1212 - CABA | | |

(*) A actualizar según remuneración vigente.

ANEXO PERFIL

Asistente de Servicios Generales

| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo) | Zona | Suplemento por Zona | Validación Suplemento | CANTIDAD DE CARGOS | CÓDIGOS RCOE |
|--|--|------|---------------------|--------------------------|--------------------|--------------|
| Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto - Secretaría de Coordinación y Planificación Exterior - Dirección General de Administración- Dirección de Compras y Contrataciones - Coordinación de Contrataciones de Obras, Bienes y Servicios | Esmeralda 1212 - CABA | | | | 1 | |
| Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto - Secretaría de Relaciones Exteriores - Subsecretaría de Asuntos de América Latina - Comisión Nacional de Límites Internacionales | Esmeralda 1212 - CABA | | | | 1 | |

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá 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

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

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

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

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

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

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

Distribuir la correspondencia y documentación ya sea a distintas áreas o dependencias del organismo como a otros organismos públicos y/o privados.

Realizar gestiones ante otros organismos o entidades públicas.

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

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES

NIVEL

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

AVANZADO

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

MEDIO

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

MEDIO

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

MEDIO

| | |
|---|--------------|
| e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | MEDIO |
| f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios. | AVANZADO |
| g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios. | MEDIO |
| h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos. | MEDIO |
| i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación. | AVANZADO |
| j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos. | MEDIO |
| k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica. | MEDIO |
| l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar). | MEDIO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Decreto N° 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo. | AVANZADO |
| Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público. | AVANZADO |
| Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia. | MEDIO |
| Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes. | AVANZADO |
| Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas. | MEDIO |
| Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos. | MEDIO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|---|--------------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a 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. | 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 |
| Pensamiento Crítico | Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellos de una forma lógica y sistemática. | 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. | 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 de Nivel Secundario completo. |
| Experiencia: | Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años. |
| DESEABLES | |
| Acreditar actividades de capacitación 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: | T-SA-SO-ASSOP |
| FAMILIA DE PUESTO: | Servicios Administrativos | SUBFAMILIA: | Soporte Administrativo |
| CARGOS A CUBRIR: | 59 | TIPO DE CARGO: | Simple |
| AGRUPAMIENTO: | General | NIVEL ESCALAFONARIO: | C |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 37.411,62 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Ver Anexo adjunto | REMUNERACIÓN (*) | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |
| ASIENTO HABITUAL: | Esmeralda 1212 - CABA | | 0 / / |

(*) A actualizar según remuneración vigente.

ANEXO PERFIL

Asistente de Soporte Administrativo

| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo) | Zona | Suplemento por Zona | Validación Suplemento | CANTIDAD DE CARGOS | CÓDIGOS RCOE |
|---|--|------|---------------------|--------------------------|--------------------|--------------|
| Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto - Secretaría de Relaciones Exteriores | Esmeralda 1212- CABA | | | | 10 | |
| Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto - Unidad Gabinete de Asesores | Esmeralda 1212- CABA | | | | 10 | |
| Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto - Secretaría de Coordinación y Planificación Exterior | Esmeralda 1212- CABA | | | | 10 | |
| Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto - Secretaría de Malvinas, Antártida y Atlántico Sur | Esmeralda 1212- CABA | | | | 10 | |
| Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto - Secretaría de Relaciones Económicas Internacionales | Esmeralda 1212- CABA | | | | 10 | |
| Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto - Secretaría de Culto | Esmeralda 1212- CABA | | | | 9 | |

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 Comunicación y Contenido Institucional

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Colaborar con la redacción, corrección y edición de la información a publicar en los distintos medios de comunicación.

Brindar asistencia técnica en la organización de conferencias de prensa de las autoridades de la organización.

Asistir en la planificación de la imagen institucional del organismo en el sitio web oficial y demás medios de tecnología digital.

Contribuir con la convocatoria a las editoriales y otros medios para la difusión de las políticas públicas del organismo.

Asistir en la elaboración de informes y boletines sobre el impacto de la difusión institucional, opinión e imagen pública.

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

Asistir en la producción de notas periodísticas.

Confeccionar carpetas de prensa.

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

Colaborar con la redacción de contenidos y notas de prensa.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES

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

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

NIVEL

AVANZADO

MEDIO

| | |
|---|--------------|
| c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | MEDIO |
| d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | MEDIO |
| e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | MEDIO |
| f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios. | AVANZADO |
| g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios. | MEDIO |
| h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos. | MEDIO |
| i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación. | AVANZADO |
| j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos. | MEDIO |
| k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica. | MEDIO |
| l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar). | MEDIO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley N° 11.723 Y su Decreto Reglamentario N° 41.223/1934. Régimen Legal de la Propiedad Intelectual. | AVANZADO |
| Ley N° 25.506 y su Decreto Reglamentario N° 2628/2002 y normas modificatorias. Firma Digital. | 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 |
| 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° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia. | MEDIO |
| Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes. | MEDIO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|---|--------------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a 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 |
| 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 |
| 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 de Nivel Secundario completo. |
| Experiencia: | Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años. |

DESEABLES

- Acreditar actividades de capacitación 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: | T-COM-CCI-ASCOM |
| FAMILIA DE PUESTO: | Comunicación y Relaciones Institucionales | SUBFAMILIA: | Comunicación y Contenido |
| CARGOS A CUBRIR: | 2 | TIPO DE CARGO: | Simple |
| AGRUPAMIENTO: | General | NIVEL ESCALAFONARIO: | C |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 37.411,62 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Ver Anexo | REMUNERACIÓN (*) | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / / |
| ASIENTO HABITUAL: | Esmeralda 1212 - CABA | | |

(*) A actualizar según remuneración vigente.

ANEXO PERFIL

Asistente Comunicación y Contenido Institucional

| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo) | Zona | Suplemento por Zona | Validación Suplemento | CANTIDAD DE CARGOS | CÓDIGOS RCOE |
|---|--|------|---------------------|--------------------------|--------------------|--------------|
| Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto - Secretaría de Culto | Esmeralda 1212 - CABA | | | | 1 | |
| Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto -Unidad Ministro- Unidad Gabinete de Asesores- Dirección General de Prensa y Comunicación | Esmeralda 1212 - CABA | | | | 1 | |

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá 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

Secretario

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asegurar el efectivo funcionamiento del área dando asistencia específica a la autoridad superior.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Organizar, y comprobar el efectivo funcionamiento de la mesa de entradas, salidas y archivo, utilizando los sistemas operativos y de archivo de uso habitual en su ámbito.

Registrar expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos vigentes y derivar las actuaciones a las áreas competentes.

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

Elaborar documentación administrativa de la unidad asegurando la observancia de las normas vigentes.

Gestionar y organizar los traslados y estadías de su superior durante viajes al interior y exterior del país relativo al ejercicio de sus funciones.

Redactar, transcribir y elaborar correspondencia interna y externa que sea encomendada por las autoridades de la unidad organizativa.

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

Asistir en la coordinación y logística de eventos y/o reuniones.

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

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

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

| | |
|---|--------------|
| f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios. | AVANZADO |
| g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios. | MEDIO |
| h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos. | MEDIO |
| i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación. | AVANZADO |
| j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos. | MEDIO |
| k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica. | MEDIO |
| l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar). | MEDIO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público. | AVANZADO |
| Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia. | MEDIO |
| Decreto N° 280/1995 y normas modificatorias. Régimen para Viajes. | MEDIO |
| Decreto N° 997/2016. Régimen de Viáticos, Alojamientos y Pasajes del Personal. | MEDIO |
| Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes. | 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 |
| 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 |
| 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 de Nivel Secundario completo. |

| | |
|--|--|
| Experiencia: | Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años. |
| DESEABLES | |
| Acreditar actividades de capacitación 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: | T-SA-SO-SEC |
| FAMILIA DE PUESTO: | Servicios Administrativos | SUBFAMILIA: | Soporte Administrativo |
| CARGOS A CUBRIR: | 4 | TIPO DE CARGO: | Simple |
| AGRUPAMIENTO: | General | NIVEL ESCALAFONARIO: | C |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 37.411,62 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Ver Anexo adjunto | REMUNERACIÓN (*) | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |
| ASIENTO HABITUAL: | Esmeralda 1212 - CABA | | 0 / / |

(*) A actualizar según remuneración vigente.

ANEXO PERFIL

Secretario

| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo) | Zona | Suplemento por Zona | Validación Suplemento | CANTIDAD DE CARGOS | CÓDIGOS RCOE |
|---|--|------|---------------------|--------------------------|--------------------|--------------|
| Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto - Unidad Gabinete de Asesores- Dirección Nacional de Ceremonial | Esmeralda 1212 - CABA | | | | 1 | |
| Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto - Secretaría de Relaciones Exteriores - Subsecretaría de Política Exterior - Dirección de Seguridad Humana, Innovación y Asuntos Tecnológicos Internacionales | Esmeralda 1212 - CABA | | | | 1 | |
| Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto - Secretaría de Relaciones Exteriores - Subsecretaría de Asuntos de América Latina | Esmeralda 1212 - CABA | | | | 1 | |
| Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto - Unidad Ministro - Consejo Superior de Embajadores | Esmeralda 1212 - CABA | | | | 1 | |

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

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

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

| |
|--|
| PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS |
| Brindar soporte informático al personal de manera presencial, virtual y/o remota. |
| Instalar y configurar los equipos de los usuarios finales. |
| Identificar y solucionar problemas de equipamiento informático (hardware) y sistema operativo. |
| Diagnosticar problemas de red de acuerdo a su alcance, o bien, derivarlo al área que corresponda según procedimientos establecidos por la jurisdicción. |
| Efectuar el mantenimiento al hardware utilizado por el usuario final. |
| Elaborar el historial de trabajo realizado sobre el hardware. |
| Documentar los procedimientos cuya resolución fue exitosa para que sirva como insumo para potenciales incidentes. |
| Asistir al personal del organismo mediante la prestación de un servicio presencial y/o a distancia, flexible y dinámico, resolviendo dificultades mediante una intervención inmediata ante las diversas demandas |
| Asistir en lo necesario al área de competencia. |
| Brindar soporte a los usuarios en todo lo relativo a hardware/software |

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

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

| | |
|---|--------------|
| e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | MEDIO |
| f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios. | AVANZADO |
| g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios. | MEDIO |
| h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos. | MEDIO |
| i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación. | AVANZADO |
| j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos. | MEDIO |
| k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica. | MEDIO |
| l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar). | MEDIO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley N° 24.766. Confidencialidad sobre información y productos que estén legítimamente bajo control de una persona y se divulgue indebidamente de manera contraria a los usos comerciales honestos. | AVANZADO |
| Ley N° 25.326. Habeas Data - Régimen Legal. Protección de Datos Personales, y Decreto Reglamentario N° 1.558/2001 y modificatorios. | AVANZADO |
| Ley N° 25.506. Firma Digital y su Decreto Reglamentario N° 2.628/2002 y modificatorios. | MEDIO |
| Ley N° 26.388. Código Penal - Delitos Informáticos. | 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. | MEDIO |
| Decisión Administrativa N° 6/2007. Firma Digital. | MEDIO |
| Resolución N° 69/2011 de la Secretaría de Gabinete. Guía de Accesibilidad para Sitios Web del Sector Público Nacional. | MEDIO |
| Resolución N° 538/2013 de la Jefatura de Gabinete de Ministros. Programa Sistema Nacional de Datos Públicos. | MEDIO |
| Disposición N° 2/2014. Normas de accesibilidad para contenidos en la web 2.0. | MEDIO |
| Disposición N° 5/2019 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Estándares tecnológicos para la Administración Pública Nacional (ETAP). Versión 24.0. | MEDIO |
| Disposición N° 1/2021. Guía para la Incorporación de Nuevas Tecnologías en el Sector Público Nacional. ONTI. | MEDIO |
| Decisión Administrativa N° 641/2021. Requisitos mínimos de Seguridad de la Información para Organismos del Sector Público Nacional. | MEDIO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|---|--|----------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a 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 |
| Orientación a Resultados | Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados. | 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. | 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 de Nivel Secundario completo. |
| Experiencia: | Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años. |
| DESEABLES | |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto. | |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. | |

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|--|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | T-TIC-ISS-SOPTIC |
| FAMILIA DE PUESTO: | TIC | SUBFAMILIA: | Implementación de Soluciones y Soporte |
| CARGOS A CUBRIR: | 3 | TIPO DE CARGO: | Simple |
| AGRUPAMIENTO: | General | NIVEL ESCALAFONARIO: | C |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 37.411,62 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto - Secretaría de Coordinación y Planificación Exterior - Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Asociadas | REMUNERACIÓN (*) | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / 40 % Función Específica Informática (3.3. Especialista en Hardware/Software) / |
| ASIENTO HABITUAL: | Esmeralda 1212 - CABA | | |

(*) A actualizar según remuneración vigente.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO III - NIVEL C

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 76 pagina/s.