

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

**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 DEFENSA.**

**REQUISITO DE ADMISIÓN PREVIO**

Conforme lo dispuesto por el Acta C.O.P.I.C N° (205) y la Resolución de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO N° 140/2023 se estableció como requisito general de admisión a la Convocatoria Interna para la cobertura de los cargos vacantes 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 Defensa**. El aludido requisito de admisión no será aplicable a las personas con discapacidad que se postulan a los cargos que se encuentra bajo el régimen de reserva de puestos de trabajo en los términos previstos en el artículo 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 y toda otra información pertinente, 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 cargada 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 aspirante deberá completar el formulario "Declaración Jurada", cuyos datos volcados por el aspirante presentan carácter de declaración jurada. En la misma se hace constar que el aspirante reconoce y acepta las condiciones establecidas por la normativa que regula los procesos de selección, las condiciones específicas que regulan el proceso en el que se inscribe, la dirección de la página WEB en la que se divulgarán las informaciones y los resultados respectivos. Asimismo, declara satisfacer los requisitos previstos en los artículos 4° y 5° del Anexo de la Ley N° 25.164 y su reglamentación, en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/06, así como aquéllos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalonario al que se aspira y los establecidos en las Bases del Concurso.

#### NÓMINA DE ASPIRANTES INSCRIPTOS Y EXCLUÍDOS

Una vez finalizado el período de inscripción, el sistema CONCURSAR 2.0 <https://concursar.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://concursar.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 junto 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 Nº 22.431 y/o certificado que acredite ser Ex Combatiente de Malvinas, emitidos por autoridad competente.

### **VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

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

- a. La "nómina de Aspirantes Inscriptos", integrada por aquellas personas inscriptas que hubieran cumplimentado y acreditado, mediante documentación digital respaldatoria correspondiente, los requisitos mínimos requeridos.
- b. La "nómina de Aspirantes que no cumplimentaron", integrada por aquellas personas inscriptas que no hubieran cumplimentado los requisitos mínimos requeridos, con indicación de la correspondiente causal.

### **ACTA DE INSCRIPTOS**

Los aspirantes que conformen el "Acta de Inscriptos" podrán cargar en la plataforma la documentación que respalde el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos para el puesto que pudieran ser motivo de exclusión y/u otra documentación que se considere pertinente, en un periodo máximo de CINCO (5) días contados desde la fecha de publicación del "Acta de Inscriptos".

Cumplido el plazo, la Coordinación Concursal cotejará la documentación cargada por los aspirantes que diera cumplimiento a los requisitos mínimos requeridos para el puesto.

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 del Acta de Postulantes y la Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales.

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

### **ACTA DE POSTULANTES**

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

- La nómina de "Postulantes", integrada por aquellas personas inscriptas que hubieran sido admitidas al concurso, por cumplir con los requisitos mínimos requeridos y por haberlos acreditado mediante documentación digital respaldatoria correspondiente.
- La "nómina de Aspirantes Excluidos", con indicación de la correspondiente causal.

- El cierre del proceso de inscripción.

### CV ELECTRÓNICO

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

En caso de que el postulante quisiera actualizar los datos y la 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, y 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 publicadas en <https://www.argentina.gob.ar/jefatura/gestion-y-empleo-publico/concursar>, según el nivel que corresponda)
3. Evaluación mediante entrevista laboral
4. Evaluación de Perfil Psicológico

Conforme lo dispuesto en los artículos 96 y 97 del Anexo I de la Resolución de la ex SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA N° 39/2010 y sus modificatorias, que reglamenta los procesos de selección para el personal comprendido dentro del Sistema Nacional de Empleo Público, la Evaluación Técnica General será la única modalidad para satisfacer la etapa de 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**.

Una vez publicada el acta de cada una de las instancias y etapas del proceso de selección, el aspirante/postulante podrá solicitar revisión de la misma dentro del plazo de TRES (3) días desde su publicación. Vencido el plazo mencionado, no se tramitarán nuevas solicitudes de revisión.

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 del Anexo I 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 96 del Anexo I 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, virtual y/o presencial. 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. Se utilizará una clave convencional de identificación personal (seudónimo) de modo que solo se pueda individualizar a cada postulante después de su calificación. El postulante que se identificara en cualquier instancia del examen, previo a la publicación de las calificaciones obtenidas, será excluido del proceso de selección.

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 97 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 virtuales y/o presenciales. 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 la 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 Nº 2098/2008, no se llevará a cabo la etapa de Evaluación de Perfil Psicológico en los cargos concursados que pertenecen al Agrupamiento General, Nivel C, D, E y F, que no contemplan funciones de Jefatura, y que son objeto de la presente convocatoria.

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

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

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

1. Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales: 25%
2. Evaluación Técnica: 75%

Etapa	Características	Puntaje Mínimo	Peso Ponderador de las Etapas
Ev. Antecedentes Curriculares y Laborales (100 puntos)	Ev. Curriculares (40 puntos) Ev. Laborales (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
Fabián Sanchez	16.037.187	Facundo Zavalla	29.846.315
Analia Aurelio	31.898.718	Inés Sileo	33.442.139
Rubén Coronel	17.563.861	Mauro Mazzoconi	27.854.209
Emilia Abril Somma	38.522.042	Maria Julia Scarensi	26.716.401
Oscar Valsecchi	10.876.154	Juan Luis Maydana	12.976.866

Los Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección y del Coordinador Concursal y su alterno, se encuentran disponibles en la página <https://concurzar.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 presentada 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 aspirantes. 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 querrelado 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://conkursar.miportal.gob.ar/>, **constituyéndose en medios de notificación fehaciente.**

INSTANCIAS	FECHA TENTATIVA
Inscripción en el Portal Web	31/05/2023 a las 10:00 al 09/06/2023 a las 16:00
Nómina de Aspirantes	13/06/2023
Acto de validación y Acta de Inscriptos	21/06/2023
Período de Ampliación Documental	22/06/2023 al 28/06/2023
Acta de Postulantes	06/07/2023
Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales	13/07/2023
Evaluación Técnica	19/07/2023 y 20/07/2023
Publicación Orden de Mérito	27/07/2023

## 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.

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

**ARTÍCULO 131.-** Por esta única vez y hasta el 31 de diciembre de 2023, el personal permanente encasillado en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO que no reuniera el requisito de título del nivel de educación exigido de conformidad con el artículo 14 de este régimen, podrá postularse a cargos de Nivel Escalafonario "B" del Agrupamiento General, siempre que la posesión del título del que se trate no sea exigida como habilitante por la normativa respectiva para cumplir la prestación laboral del cargo a ocupar.

### **INFORMES E INSCRIPCIÓN**

Toda la información sobre el presente proceso (bases, perfiles, comités de selección, Normativa, sistema de inscripción electrónica, etc.) estará disponible en la página web <https://www.argentina.gob.ar/jefatura/gestion-y-empleo-publico/concursar> (Conforme artículo 26 del Decreto Nº 2098/2008).

**Asimismo, todas las consultas podrán efectuarse a la DIRECCIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL** por e-mail a: [curso@jefatura.gob.ar](mailto: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 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.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
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 vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalonario (disponible en las Bases del Concurso).	AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Decreto N° 10302/1944. Símbolos Patrios. Patrones para la Bandera, la Banda Presidencial, Escudo Argentino e Himno Nacional.	MEDIO
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.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a 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
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

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

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	T-COM-CYP-ASCYP
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Comunicación y Relaciones Institucionales	<b>SUBFAMILIA:</b>	Ceremonial y Protocolo
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 118,724.00
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ministerio de Defensa - Secretaría de Estrategia y Asuntos Militares		<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b> 0 / / /
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Azopardo 250, 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

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

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

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

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

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

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

Asistir en lo necesario al área de competencia.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

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

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
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

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
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.

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	T-AP-CCO-ASCCO
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Administración Presupuestaria	<b>SUBFAMILIA:</b>	Compras y Contrataciones
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 118,724.00
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ministerio de Defensa - Subsecretaría de Planeamiento Operativo y Servicio Logístico de la Defensa - Dirección Nacional de Planeamiento Operativo para la Defensa - Dirección de Planeamiento de Compras	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b> 0 / / /
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Azopardo 250, 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 Higiene y Seguridad

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en el desarrollo de acciones tendientes a prevenir y/o corregir los riesgos causantes de enfermedades y/o accidentes laborales.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Actuar en tareas de capacitación en materia de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Colaborar en la selección y control visual de los elementos y equipos para protección personal, colectiva, de lucha contra incendios y de Seguridad e Higiene en general.

Colaborar en la investigación de accidentes.

Controlar la documentación de Higiene y Seguridad que deban presentar los contratistas.

Brindar y difundir novedades oficiales relevantes en materia seguridad e higiene mediante el uso de tecnologías que garanticen el alcance de la información a todo el personal.

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 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 vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/79. Higiene y Seguridad en el Trabajo.	MEDIO
Ley N° 24.314. Accesibilidad de personas con movilidad reducida.	MEDIO
Ley N° 24.557 y sus modificatorios y complementarios. Riesgos del Trabajo.	MEDIO
Ley N° 27.348. Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo.	MEDIO
Decreto N° 1.338/1996. Servicios de Medicina y de Higiene y Seguridad en el Trabajo. Trabajadores equivalentes.	MEDIO
Decreto N° 49/2014. Listado de Enfermedades Profesionales. Decreto N° 658/1996 de Riesgos del Trabajo y modificatorios.	MEDIO
Decreto DNU N° 367/2020. COVID-19 Enfermedad de carácter profesional no listada.	MEDIO
Resolución N° 905/2015 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo. Anexos 1 y 2: Funciones del Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo.	MEDIO
Resolución N° 680/2020. Ministerio de Salud. Incorporación de la enfermedad COVID-19 en todas sus etapas, al régimen legal de las enfermedades de notificación obligatoria, establecido por Ley N° 15.465, sus modificatorias y complementarias.	MEDIO
Resolución SRT N° 46/2020. Protocolo SRT para la prevención del COVID-19 Recomendaciones y sugerencias. Disponible en: <a href="https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/resolucion_srt_ndeg_46-2020.pdf">https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/resolucion_srt_ndeg_46-2020.pdf</a>	MEDIO
Disposición SRT N° 16/2020. Protocolo general para la prevención del COVID-19. Guía de recomendaciones para una reincorporación gradual responsable al trabajo. Anexos I y II.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
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

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

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	T-RH-SSO-ASHYS	
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Recursos Humanos	<b>SUBFAMILIA:</b>	Salud y Seguridad Ocupacional	
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple	
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C	
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo	
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 118,724.00	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ministerio de Defensa - Subsecretaría de Gestión Administrativa - Dirección General de Recursos Humanos		<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b>	0 / / /
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Azopardo 250, 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.

Recopilar todo dato que resulte de utilidad para la inspección de seguridad industrial e higiene en el trabajo, calidad e impacto ambiental de las obras del organismo.

Participar en la planificación de programas de mantenimiento preventivo, reparaciones, revisiones, limpieza y mejoras 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 en buen estado las herramientas y maquinarias que se utilizan para la ejecución de la labor diaria.

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**

<b>GENERALES</b>	<b>NIVEL</b>
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	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 vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso).	AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
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.	MEDIO
Ley N° 24.557 y sus modificatorios y complementarios. Riesgos del Trabajo.	MEDIO
Ley N° 27.348. Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a 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
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.

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	T-MYS-MAN-ASMAN
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Mantenimiento y Servicios Generales	<b>SUBFAMILIA:</b>	Mantenimiento
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 118,724.00
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ministerio de Defensa - Secretaría de Investigación, Política Industrial y Producción para la Defensa - Subsecretaría de Investigación Científica y Política Industrial para la Defensa - Servicio de Hidrografía Naval	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b> 0 / / /
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Av. Montes de Oca 2124, 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

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

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

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

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

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

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

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

Realizar gestiones ante otros organismos o entidades públicas.

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

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
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 vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
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.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes.	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
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
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
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

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

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	T-SA-SO-ASSOP
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Servicios Administrativos	<b>SUBFAMILIA:</b>	Soporte Administrativo
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	3	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 118,724.00
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ver anexo adjunto		<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b> 0 / /
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Azopardo 250, CABA		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## ANEXO PERFIL

Asistente de Soporte Administrativo

C

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Ministerio de Defensa - Secretaria de Estrategia y Asuntos Militares - Subsecretaría de Planeamiento Estratégico y Política Militar	Azopardo 250, CABA				1	
Ministerio de Defensa - Subsecretaría de Gestión Administrativa - Dirección General de Recursos Humanos	Azopardo 250, CABA				1	
Ministerio de Defensa - Unidad Gabinete de Asesores	Azopardo 250, 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

Mesa de Ayuda y Soporte a Usuarios

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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

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

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

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

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

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

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

Asistir en lo necesario al área de competencia.

### 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
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.	MEDIO
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
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
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
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	INICIAL
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

Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	INICIAL
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	INICIAL
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	INICIAL
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	INICIAL
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso).	AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 24.766. Confidencialidad sobre información y productos que estén legítimamente bajo control de una persona y se divulgue indebidamente de manera contraria a los usos comerciales honestos.	MEDIO
Ley N° 25.326. Habeas Data - Régimen Legal. Protección de Datos Personales, y Decreto Reglamentario N° 1.558/2001 y modificatorios.	MEDIO
Ley N° 25.506. Firma Digital y su Decreto Reglamentario N° 2.628/2002 y modificatorios.	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
Decisión Administrativa N° 641/2021. Requisitos mínimos de Seguridad de la Información para Organismos del Sector Público Nacional.	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° 946/2021 de la Secretaría de Innovación Pública. Procedimientos y Pautas Técnicas Complementarias del Marco Normativo de Firma Digital para Certificadores Licenciados.	MEDIO
Disposición N° 6/2019 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Pautas de Accesibilidad de Contenido Web 2.0.	MEDIO
Disposición N° 2/2021 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Estándares Tecnológicos para la Administración Pública Nacional (ETAP). Versión 25.	MEDIO
Disposición N° 1/2021 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Guía para la Incorporación de Nuevas Tecnologías en el Sector Público Nacional.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
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
Orientación a Resultados	Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados.	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.
Otros:	Se deberá cumplimentar con los requisitos establecidos en la normativa que aprueba el Nomenclador de Funciones Específicas respectivo.

**DESEABLES**

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

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	T-TIC-ISS-MESA
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	TIC	<b>SUBFAMILIA:</b>	Implementación de Soluciones y Soporte
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	3	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 118,724.00
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ministerio de Defensa - Subsecretaría de Gestión Administrativa - Dirección de Informática	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)  Suplemento por Función Específica 35% Mesa de Ayuda y Soporte a Usuarios
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Azopardo 250, 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

Mozo / Camarero

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Realizar la prestación del servicio gastronómico, cafetería y refrigerio del organismo, de acuerdo con normas de seguridad e higiene integral.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Realizar el mantenimiento y montaje de mesas durante el proceso de prestación del servicio en eventos y/o ceremonias.

Realizar el montaje y desmontaje del servicio gastronómico.

Participar en las tareas inherentes a su función en los diversos eventos organizados por el organismo de acuerdo al tipo de servicio a realizarse.

Administrar los recursos, vajilla y equipamiento de los servicios de cocina, en función de las necesidades y requerimientos del organismo.

Informar al responsable correspondiente la necesidad de insumos para el normal funcionamiento del sector.

Realizar la limpieza y acondicionamiento del sector, desinfección de utensilios, vajilla y cristalería, de acuerdo a normas de sanidad, higiene y seguridad del establecimiento.

Asegurar el orden y la conservación de los alimentos de acuerdo a normas de higiene y seguridad.

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.	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 vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/1979. Higiene y Seguridad en el Trabajo.	MEDIO
Ley N° 24.557 y sus modificatorios y complementarios. Riesgos del Trabajo.	MEDIO
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	MEDIO
Resolución N° 80/1996 del Grupo Mercado Común: Incorporada por Resolución N° 587/1997 del ex Ministerio de Salud y Acción Social. Código Alimentario Argentino. Reglamentos técnicos sobre higiene y buenas prácticas.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
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
Adaptabilidad y Flexibilidad	Capacidad para comprender y adaptarse a distintos contextos, puntos de vista, situaciones, medios y personas, en forma eficiente.	MEDIO

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

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	T-MYS-SER-MOZ	
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Mantenimiento y Servicios Generales	<b>SUBFAMILIA:</b>	Servicios Generales	
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple	
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C	
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo	
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 118,724.00	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ministerio de Defensa - Subsecretaría de Gestión Administrativa - Dirección General de Administración - Dirección de Servicios Generales y Patrimonio		<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b>	0 / /
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Azopardo 250, CABA			

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Referente de Soporte Administrativo

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Efectuar la distribución de la documentación.

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

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

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

Mantener actualizada la agenda de las autoridades.

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

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

Brindar soporte técnico en la elaboración de informes.

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

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

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

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

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

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

### 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
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.		MEDIO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.		MEDIO
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
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
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
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.		MEDIO
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
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.		MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.		MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.		MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.		MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso).		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.		MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes.		MEDIO
Decreto N° 55/2018. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.		MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.		MEDIO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.		MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a 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
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.
Acreditar dominio de herramientas informáticas.

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	T-SA-SO-REFSOP
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Servicios Administrativos	<b>SUBFAMILIA:</b>	Soporte Administrativo
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	4	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 118,724.00
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ver Anexo adjunto	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Azopardo 250, CABA		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## ANEXO PERFIL

Referente de Soporte Administrativo

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Ministerio de Defensa - Unidad Gabinete de Asesores- Dirección General de Prensa y Comunicación Institucional	Azopardo 250, CABA				1	
Ministerio de Defensa - Secretaría de Investigación, Política Industrial y Producción para la Defensa - Subsecretaría de Investigación Científica y Política Industrial para la Defensa - Dirección de Normalización, Certificación y Nuevos Productos	Azopardo 250, CABA				1	
Ministerio de Defensa - Secretaría de Estrategia y Asuntos Militares - Dirección Nacional de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario	Azopardo 250, CABA				1	
Ministerio de Defensa - Subsecretaría de Planeamiento Operativo y Servicio Logístico de la Defensa - Dirección General de Administración para la Logística - Dirección de Inmuebles, Reservas e Infraestructura	Azopardo 250, 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.

### 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

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

#### NIVEL

MEDIO

Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.

MEDIO

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

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

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

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

MEDIO

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

Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso).	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 24.766. Confidencialidad sobre información y productos que estén legítimamente bajo control de una persona y se divulgue indebidamente de manera contraria a los usos comerciales honestos.	MEDIO
Ley N° 25.326. Habeas Data - Régimen Legal. Protección de Datos Personales, y Decreto Reglamentario N° 1.558/2001 y modificatorios.	MEDIO
Ley N° 25.506. Firma Digital y su Decreto Reglamentario N° 2.628/2002 y modificatorios.	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
Decisión Administrativa N° 641/2021. Requisitos mínimos de Seguridad de la Información para Organismos del Sector Público Nacional.	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° 946/2021 de la Secretaría de Innovación Pública. Procedimientos y Pautas Técnicas Complementarias del Marco Normativo de Firma Digital para Certificadores Licenciados.	MEDIO
Disposición N° 6/2019 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Pautas de Accesibilidad de Contenido Web 2.0.	MEDIO
Disposición N° 2/2021 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Estándares Tecnológicos para la Administración Pública Nacional (ETAP). Versión 25.	MEDIO
Disposición N° 1/2021 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Guía para la Incorporación de Nuevas Tecnologías en el Sector Público Nacional.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	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
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.
Otros:	Se deberá cumplimentar con los requisitos establecidos en la normativa que aprueba el Nomenclador de Funciones Específicas respectivo.

**DESEABLES**

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

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	T-TIC-ISS-SOPTIC
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	TIC	<b>SUBFAMILIA:</b>	Implementación de Soluciones y Soporte
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	2	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 118,724.00
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ministerio de Defensa - Subsecretaría de Gestión Administrativa - Dirección de Informática	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b> (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)  Suplemento por Función Específica 35% Soporte Técnico Informático
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Azopardo 250, CABA		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

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

**Número:**

**Referencia:** Anexo II - Bases y Perfiles - NIVEL C

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 42 pagina/s.