

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2098/2008 Y
MODIFICATORIOS
AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD
NIVEL B – AGRUPAMIENTO PROFESIONAL
TIPO DE CONVOCATORIA: Interna

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8º y 9º de la Ley N° 25.164 de la AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD.

REQUISITO DE ADMISIÓN DE LA CONVOCATORIA

Conforme lo dispuesto por la Resolución de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO N° 247/2023 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 CINCO (5) años en la Administración Pública Nacional y que se desempeñe en la AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD 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 exclusivamente mediante el portal web <https://conkursar.miportal.gob.ar> completando sus datos personales, curriculares y laborales, adjuntando la documentación que acredita los antecedentes declarados 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 consultar periódicamente el 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 momento de la inscripción, el aspirante deberá completar el formulario destinado a tales efectos, presentando los datos volcados por el aspirante carácter de declaración jurada. En la misma, se hace constar que el aspirante reconoce y acepta las condiciones establecidas por la normativa y las condiciones específicas que regulan los procesos de selección y el proceso en el que se inscribe, la dirección de la página WEB en la que se divulgará información relativa a cada una de las etapas. 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 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://concurсар.miportal.gob.ar>, procederá a analizar si los aspirantes declaran cumplir con los requisitos mínimos del perfil convocado. Según la información que emita el mencionado sistema, la Coordinación Concursal procederá a labrar el “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. Se publicará el acta respectiva en el portal web <https://concurсар.miportal.gob.ar>.

DOCUMENTACIÓN

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

En el caso de títulos y certificados de estudios, se deberá realizar la carga de 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, deberá acompañarse el certificado con el respectivo 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 acrediten la situación de revista y antigüedad, como así también la certificación de funciones suscripta por el 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 el 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 Y ACTA DE INSCRIPTOS

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

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 de la mencionada "Acta de Inscriptos".

SERÁ CONSIDERADA ÚNICAMENTE LA DOCUMENTACIÓN QUE DIERA CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO, CARGADA POR LOS ASPIRANTES ANTES DEL CIERRE DEL PERÍODO MENCIONADO PRECEDENTEMENTE.

La falta de carga de la documentación dentro de los plazos establecidos para ello y/o de validación de la documentación por parte de la Coordinación Concursal, implicará que la misma no será integrada al "C.V. Electrónico" del aspirante, 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 para 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 máximo de CINCO (5) días contados desde la fecha de publicación del "Acta de Inscriptos", 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 Nº 39/2010 y sus modificatorias, y estará conformado por las siguientes etapas:

1. Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales
2. Evaluación Técnica (conformada por una Evaluación Técnica General y una Evaluación de preguntas sustantivas relativas al perfil al convocado)
3. Evaluación mediante entrevista laboral
4. Evaluación de Perfil Psicológico

Cada una de las etapas y evaluaciones 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.

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 | - |

* Máxima ponderación

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.

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 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, se darán por cumplimentadas las etapas de "Evaluación Técnica" y de "Evaluación mediante entrevista laboral", mediante una Evaluación Técnica que se compondrá de:

- UNA (1) Evaluación Técnica General 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;

- UNA (1) evaluación con preguntas sustantivas destinada a determinar el grado de conocimiento, habilidades, dominio y posesión de las demás competencias técnicas laborales específicas exigidas para el ejercicio efectivo de la función y puesto de trabajo; la que será confeccionada por el Comité de Selección.

El puntaje de la Etapa de la Evaluación Técnica resultará del promedio de ambas evaluaciones. Podrán acceder a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos, en cada una de las evaluaciones, siendo la puntuación máxima a asignar CIEN (100) puntos.

La etapa de Evaluación Técnica tendrá un peso ponderador no inferior al SESENTA POR CIENTO (60%) del total de la calificación final, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Decreto N° 2098/2008, homologatorio del CONVENIO COLECTIVO SECTORIAL PARA EL PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP).

La **Evaluación Técnica General** será de carácter digital y virtual. Se compondrá de preguntas objetivas y estructuradas, que serán escogidas en forma aleatoria por el sistema determinado según las preguntas estipuladas en la “Guía de Estudio para la Evaluación Técnica General”, correspondiente al Nivel que se concursa, que el postulante encontrará en la página web <https://www.argentina.gob.ar/jefatura/gestion-y-empleo-publico/concursar> .

Se informará al postulante mediante correo electrónico: la dirección web, el horario y día asignados, para realizar la Evaluación Técnica General. La falta de ingreso a la dirección web indicada en el día u horario estipulado implicará automáticamente la exclusión del Proceso de Selección.

Se utilizará una clave convencional de identificación personal (pseudónimo) 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.

El examen tendrá una duración no mayor a UNA (1) hora.

El puntaje resultará de la sumatoria de los aciertos obtenidos, siendo la puntuación máxima a asignar CIEN (100) puntos. Se requerirá obtener un resultado mínimo de SESENTA (60) puntos para acceder a la siguiente instancia.

Culminada la Evaluación Técnica General, 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 <https://concursar.miportal.gob.ar/>. Asimismo, publicará el cronograma para la realización de la siguiente instancia.

La **Evaluación de preguntas sustantivas relativas al perfil** será de carácter presencial.

Será dispuesta mediante Acta, el horario, día y lugar asignados, debiendo el postulante concurrir a la evaluación con el Documento Nacional de Identidad (D.N.I.). La NO presentación del D.N.I., o la ausencia en el día u horario estipulado implicará automáticamente la exclusión del Proceso de Selección.

La evaluación deberá ser anónima mediante el uso de una clave convencional de identificación personal (pseudónimo) de modo que sólo se pueda individualizar a cada postulante después de su calificación.

El postulante que se identificara en tal supuesto será excluido del proceso de selección.

El Comité de Selección corregirá las Evaluaciones Sustantivas pudiendo otorgar un máximo de CIEN (100) puntos. Será necesario obtener una calificación mínima de SESENTA (60) puntos para acceder a la siguiente instancia.

Se recuerda, que el puntaje final de la etapa resultará del promedio del resultado de las dos evaluaciones. Se deberá obtener al menos SESENTA (60) puntos para dar por aprobada la etapa.

Culminada la Etapa de 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 <https://concursar.miportal.gob.ar/>.

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.

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 sustanciadas, 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/Instancia | 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 (100 puntos) | Ev. Técnica General (100 puntos) | 60 puntos | 50% | 75% |
| | Ev. de preguntas sustantivas relativas al perfil (100 puntos) | 60 puntos | 50% | |

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 |
|--------------------------------------|------------|--------------------------------|------------|
| Yanina Laila BORIA | 31.293.867 | Mariana THOMPSON AGOTEGARAY | 26.280.523 |
| María Soledad BARABINO | 33.834.315 | Guadalupe FERNANDEZ ACOSTA | 37.988.694 |
| Dalma Daniela Pilar FERNANDEZ | 35.991.978 | Raissa Nadia MISIAC | 34.146.534 |
| Nicolás Amarú ROMERO DI BENEDETTO | 37.479.649 | Ricardo José RIVA ROY | 12.145.238 |
| José Antonio ABAL | 11.455.402 | Juan Luis MAYDANA | 12.976.866 |
| Martin Augusto CORTESE | 31.303.641 | Néstor Horacio MELLO | 16.955.678 |

| TITULAR | DNI | ALTERNO | DNI |
|--------------------------|------------|------------------------|------------|
| Claudia Noemi CAMERA | 17.765.684 | Romina Camila ESPOSITO | 30.051.450 |
| Ana María Isabel HURTADO | 20.574.232 | Valeria SIMONI | 24.220.592 |
| Oscar VALSECCHI | 10.876.154 | Mariano PRILUKA | 17.822.400 |

Los Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección y del Coordinador Concursal y su alterno, se encuentran disponibles en la página <https://conkursar.miportal.gob.ar/>. Sólo se admitirán recusaciones y excusaciones con fundamento en las causales previstas por los artículos 17 y 30 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación (Ley Nº 17.454 y modificatorios), respectivamente. La recusación deberá ser 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 querrellado por éste con anterioridad a la iniciación del pleito.*
- 6) Ser o haber sido el juez denunciado por el recusante en los términos de la ley de enjuiciamiento de magistrados, siempre que la Corte Suprema hubiere dispuesto dar curso a la denuncia.*
- 7) Haber sido el juez defensor de alguno de los litigantes o emitido opinión o dictamen o dado recomendaciones acerca del pleito, antes o después de comenzado.*
- 8) Haber recibido el juez beneficios de importancia de alguna de las partes.*
- 9) Tener el juez con alguno de los litigantes amistad que se manifieste por gran familiaridad o frecuencia en el trato.*
- 10) Tener contra la recusante enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensa inferidas al juez después que hubiere comenzado a conocer del asunto.*

EXCUSACION

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

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

CRONOGRAMA TENTATIVO

Se realizará la divulgación por medio de la Cartelera Pública Central de Ofertas de Empleo Público de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO y en el portal web <https://www.argentina.gob.ar/jefatura/gestion-y-empleo-publico/concursar>, constituyéndose en medios de notificación fehaciente.

| INSTANCIAS | FECHA TENTATIVA |
|--|---|
| Inscripción en el Portal Web | 24/07/2023 a las 10:00 al 02/08/2023 a las 16:00 |
| Nómina de Aspirantes | 04/08/2023 |
| Acto de validación y Acta de Inscriptos | 15/08/2023 |
| Período de Ampliación Documental | 16/08/2023 al 23/08/2023 |
| Acta de Postulantes | 30/08/2023 |
| Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales | 08/09/2023 |
| Evaluación Técnica General | 15/09/2023 al 19/09/2023 |
| Evaluación de preguntas sustantivas relativas al perfil | 25/09/2023 al 29/09/2023 |
| Evaluación de Perfil Psicológico | 05/10/2023 al 10/10/2023 |
| Publicación Orden de Mérito | 12/10/2023 |

INFORMES E INSCRIPCIÓN

Toda la información sobre el presente proceso (bases, perfiles, comités de selección, normativa, sistema de inscripción electrónica, etc.) estarán disponibles en las siguientes páginas web:

- <https://concursar.miportal.gob.ar/>
- <https://www.argentina.gob.ar/jefatura/gestion-y-empleo-publico/concursar>

Asimismo, todas las consultas podrán efectuarse a la DIRECCIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL por correo electrónico a: concurso@jefatura.gob.ar.

IMPORTANTE: PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN 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 la normativa que reglamenta el proceso de selección.

Recuerde que:

✓ Todos los datos y documentos cargados por el aspirante en el trámite de Inscripción y en el periodo de ampliación documental 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/o 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.

✓ Las evaluaciones que se practiquen como consecuencia del presente Proceso de Selección se realizarán de forma virtual y/o presencial. 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 y/o quien no se presente con su Documento Nacional de Identidad los días y horarios en que haya sido citado.

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

Abogado Dictaminante

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asesorar desde la Dirección de Asuntos Jurídicos a las autoridades del organismo que requieran opinión jurídica legal.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Analizar las situaciones jurídicas complejas que se consulten, efectuar su encuadramiento jurídico, y proponer el curso de acción consecuente.

Evaluar y formular proyectos de actos administrativos sobre cuestiones complejas, y efectuar recomendaciones y observaciones.

Detectar la necesidad de modificación de la normativa sustantiva del organismo, y formular la propuesta correspondiente.

Evaluar y efectuar recomendaciones para la anticipación y resolución de conflictos.

Analizar e interpretar la normativa y la jurisprudencia en los casos que corresponda.

Proyectar dictámenes de complejidad aplicando, en su caso, la doctrina de la Procuración del Tesoro de la Nación.

Mantener actualizada la jurisprudencia contencioso administrativa de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

Analizar los recursos administrativos, reclamos, impugnaciones, denuncias y peticiones que se formulen sobre cuestiones de complejidad y efectuar la propuesta de tramitación y resolución velando por la juridicidad del obrar de la Administración.

Evaluar y controlar los pliegos de bases y condiciones particulares, y formular observaciones y recomendaciones.

Intervenir en el control de legitimidad de los procedimientos de investigación de complejidad media que se sustancien.

Intervenir en el control de legitimidad de los actos, de los procedimientos y demás actuaciones de complejidad media que se sometan a su consideración.

Asistir al titular del servicio jurídico permanente en el asesoramiento a los distintos niveles de la organización y en los requerimientos formulados por la Procuración del Tesoro de la Nación.

Efectuar investigaciones temáticas de complejidad media en materia jurídica y confeccionar informes.

Contestar oficios judiciales de complejidad media.

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

Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

| GENERALES | NIVEL |
|--|--------------|
| Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16. | AVANZADO |
| Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente. | AVANZADO |
| Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | AVANZADO |
| Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Capítulos I y II. | AVANZADO |
| 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), sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos, sus normas complementarias y modificatorias. | MEDIO |
| Decreto N° 561/2016, Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico, sus normas complementarias y modificatorias. | MEDIO |
| Guía de Estudio para Concursos vigente al momento de la Convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso). | MEDIO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Constitución Nacional Argentina. | AVANZADO |
| Derecho Administrativo. | AVANZADO |
| Principios Generales del Derecho y especiales de los institutos involucrados. | AVANZADO |
| Tratados Internacionales contemplados en el artículo 75 inciso 22 de la Constitución Nacional. | AVANZADO |
| Jurisprudencia relevante en materia de Derecho Administrativo. | AVANZADO |
| Doctrina de la Procuración del Tesoro de la Nación respecto de los institutos involucrados. | AVANZADO |
| Código Civil y Comercial de la Nación. | AVANZADO |
| Código Procesal Civil y Comercial de la Nación. | MEDIO |
| Ley N° 11.672 (T.O. 2014). Complementaria Permanente de Presupuesto. | MEDIO |
| Ley N° 12.954, su Decreto Reglamentario N°34.952/1947 y normas modificatorias y complementarias Creación del Cuerpo de Abogados del Estado. | AVANZADO |
| Ley N° 22.520, Ley de Ministerios, y sus modificatorias. | AVANZADO |
| Ley N° 23.982 y Ley N° 25.344 y normas reglamentarias y modificatorias. Consolidación de Deuda Pública. Emergencia Económica Financiera. | AVANZADO |

| | |
|---|----------|
| Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/2007, y sus modificatorias. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional. | AVANZADO |
| Ley N° 24.946. Organización y Funcionamiento del Ministerio Público. Título III. | MEDIO |
| Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, y sus modificatorios. | AVANZADO |
| Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, y sus modificatorias. | AVANZADO |
| Ley N° 25.326 y su Decreto Reglamentario N° 1.558/2001. Protección de los datos personales. | AVANZADO |
| Ley N° 26.944. Responsabilidad Estatal. | AVANZADO |
| Ley N° 27.275 y su Decreto Reglamentario N° 206/2017. Derecho de Acceso a la Información Pública. | AVANZADO |
| Ley N° 19.983 y su Decreto Reglamentario N° 2.481/93. Resolución de Conflictos Interadministrativos. | AVANZADO |
| Ley N° 24.185 y su Decreto Reglamentario N° 447/1993. Convenciones Colectivas de Trabajo. | AVANZADO |
| Decreto N° 8.566/1961 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Incompatibilidades. | AVANZADO |
| Decreto N° 3.413/1979 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.154/1997. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional. Responsabilidad Patrimonial de los funcionarios. | AVANZADO |
| Decreto N° 41/1999. Código de Ética de la Función Pública. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario N° 1.030/2016. Régimen de Contrataciones del Estado. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.172/2003 y normas modificatorias y complementarias. | MEDIO |
| Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, y sus modificatorios. | AVANZADO |
| Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, y sus modificatorios. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.109/2017. Régimen de Servicios Profesionales. | MEDIO |
| Decreto N° 93/2018. Designación de personas con algún vínculo de parentesco. Criterios aplicables. | AVANZADO |
| Decreto N° 456/2022. Reglamento de Investigaciones Administrativas. | AVANZADO |
| Decisión Administrativa N° 1.012/2021. Protocolo Marco para el abordaje de las Violencias por motivos de Género en el Sector Público Nacional. | AVANZADO |
| Resolución Conjunta N° 1/2018 de la Procuración del Tesoro de la Nación y la Sindicatura General de la Nación. Establece el monto del perjuicio fiscal para la intervención de la Sindicatura General de la Nación. | MEDIO |
| Resolución N° 400/2022 de la Sindicatura General de la Nación. Pautas para el ejercicio de las facultades otorgadas a la Sindicatura General de la Nación por el Reglamento de Investigaciones Administrativas. | MEDIO |
| Resolución N° 7-E/2018 de la ex Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas. | AVANZADO |
| Resolución N° 10/2018 de la ex Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos. | AVANZADO |
| Resolución N° 17/2009 de la Procuración del Tesoro de la Nación. | AVANZADO |
| Resolución N° 106-E/2017 de la Procuración del Tesoro de la Nación. | AVANZADO |
| Resolución N° 34/2018 de la Procuración del Tesoro de la Nación. | AVANZADO |
| Resolución N° 112/2018 de la Procuración del Tesoro de la Nación. | AVANZADO |

| | |
|--|----------|
| Resolución N° 102/2019 de la Procuración del Tesoro de la Nación. Créase el "REGISTRO ÚNICO DE INTEGRANTES DEL CUERPO DE ABOGADOS DEL ESTADO" (RUICAE). | MEDIO |
| Resolución N° 94-E/2017 y Anexo, de la Procuración del Tesoro de la Nación. Créase el "REGISTRO DE COLABORADORES TÉCNICOS DEL CUERPO DE ABOGADOS DEL ESTADO". | MEDIO |
| Técnica legislativa: formulación de leyes y reglamentos. | AVANZADO |
| Manejo de base de datos especializadas que permitan el acceso a legislación, jurisprudencia y doctrina. | AVANZADO |
| Redacción de texto jurídico, elaboración de documentos e informes, convenios, contratos, dictámenes y actos administrativos. | AVANZADO |
| Ley N° 26.378, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad | AVANZADO |
| Ley N° 22.431, Sistema de Protección Integral de los Discapacitados, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Ley N° 24.901, Sistema de Prestaciones Básicas en Habilitación y Rehabilitación Integral a favor de las personas con discapacidad, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Decreto N° 698/2017, Agencia Nacional de Discapacidad Creación, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|---|----------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Resolución de Conflictos y Negociación | Capacidad para resolver problemas y formalizar acuerdos a través del intercambio de información, debate de ideas y utilización de estrategias efectivas que permitan construir consensos entre las partes intervinientes. | MEDIO |
| Dominio de la Tarea | Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas. | MEDIO |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes. | MEDIO |

| REQUISITOS PARA EL PUESTO | |
|----------------------------|--|
| MÍNIMOS EXCLUYENTES | |
| Edad Mínima: | VEINTICINCO (25) años. Conforme artículo 26 inciso c) del Decreto N° 34.952/47. |
| 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 Abogado expedido por una Universidad Nacional, conforme lo establecido en el art. 14 de la Ley N° 12.954 de Creación del Cuerpo de Abogados del Estado, y correspondiente a carrera de grado de duración no inferior a CUATRO (4) años. |
| Título/s Atinente/s: | Abogacía. |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación. |
| Idiomas: | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto. |
| Herramientas Informáticas: | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET. |

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 cursos y/o actividades de capacitación impartidos por la Escuela del Cuerpo de Abogados del Estado.

| | | | |
|--------------------------------|---|-----------------------------|--|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | T-AJ-CAE-ABDIC |
| FAMILIA DE PUESTO: | Asuntos Jurídicos | SUBFAMILIA: | C.A.E. |
| CARGOS A CUBRIR: | 8 | TIPO DE CARGO: | Función Simple |
| AGRUPAMIENTO: | Profesional | NIVEL ESCALAFONARIO: | B |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | REMUNERACIÓN (*) | BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 213.389,82 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Agencia Nacional de Discapacidad- Dirección General Técnica, Administrativa y Legal- Dirección de Asuntos Jurídicos | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |
| ASIENTO HABITUAL: | Hipólito Yrigoyen 1447 CABA | | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |

(*) Remuneración a actualizar según remuneración vigente.

Queda convenido que las referencias a los trabajadores y autoridades efectuadas en género masculino o femenino tienen carácter y alcance indistinto con las salvedades que se formulan en atención a las particularidades que se establezcan (Decreto N° 2098/2008, Art. 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

Abogado Litigante

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Defender los intereses del Estado Nacional en las causas judiciales en que sea parte.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Representar y patrocinar al Estado Nacional en los procesos judiciales que este sea parte, en causas de complejidad media.

Asesorar jurídicamente en la planificación estratégica de los procesos judiciales y administrativos de complejidad media que se le encomiende.

Definir estrategias procesales en asuntos de complejidad media.

Instruir a las delegaciones del cuerpo de abogados del estado del interior en causas de complejidad media que tramiten en esas jurisdicciones.

Proyectar, redactar y suscribir los escritos judiciales que sean pertinentes, en asuntos de complejidad media.

Analizar y definir medios de prueba idóneos en asuntos de complejidad media.

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

Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

| GENERALES | NIVEL |
|--|--------------|
| Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16. | AVANZADO |
| Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente. | AVANZADO |
| Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | AVANZADO |
| Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Capítulos I y II. | AVANZADO |
| 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), sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos, sus normas complementarias y modificatorias. | MEDIO |
| Decreto N° 561/2016, Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico, sus normas complementarias y modificatorias. | MEDIO |
| Guía de Estudio para Concursos vigente al momento de la Convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso). | MEDIO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Constitución Nacional Argentina. | AVANZADO |
| Derecho Administrativo. | AVANZADO |
| Principios Generales del Derecho y especiales respecto de los institutos involucrados. | AVANZADO |
| Tratados Internacionales contemplados en el artículo 75 inciso 22 de la Constitución Nacional. | AVANZADO |
| Jurisprudencia relevante en materia de Derecho Administrativo. | AVANZADO |
| Doctrina de la Procuración del Tesoro de la Nación respecto de los institutos involucrados. | AVANZADO |
| Código Civil y Comercial de la Nación. | AVANZADO |
| Código Procesal Civil y Comercial de la Nación | AVANZADO |
| Ley N° 3.952 y sus normas modificatorias y complementarias. Régimen de Demandas contra la Nación. | MEDIO |
| Ley N° 11.672 (T.O. 2014). Complementaria Permanente de Presupuesto. | MEDIO |
| Ley N° 12.954, su Decreto Reglamentario N°34.952/47 y normas modificatorias y complementarias Creación del Cuerpo de Abogados del Estado. | MEDIO |
| Ley N° 16.986. Régimen Legal de Amparo. | MEDIO |
| Ley N° 17.516, su Decreto Reglamentario N° 411/80 y normas modificatorias y complementarias. Representación Judicial del Estado. | MEDIO |
| Ley N° 19.983 y su Decreto Reglamentario N° 2.481/1993. Resolución de Conflictos Administrativos. | MEDIO |

| | |
|---|----------|
| Ley N° 22.520, Ley de Ministerios, y sus modificatorias. | MEDIO |
| Ley N° 23.982 y Ley N° 25.344 y normas reglamentarias y modificatorias. Consolidación de Deuda Pública. Emergencia Económica Financiera. | 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° 24.185. Convenciones Colectivas de Trabajo. | MEDIO |
| Ley N° 24.946. Organización y Funcionamiento del Ministerio Público. Ley N° 27.148. Ley Orgánica del Ministerio Público Fiscal. Funciones. | MEDIO |
| Decreto-Ley N° 1.285/1958 (ratificado por Ley N° 14.467). | MEDIO |
| Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, y sus modificatorios. | MEDIO |
| Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, y sus modificatorias. | MEDIO |
| Ley N° 25.326 y su Decreto Reglamentario N° 1.558/2001. Protección de los datos personales. | MEDIO |
| Ley N° 26.854. Medidas Cautelares. | MEDIO |
| Ley N° 26.944. Responsabilidad Estatal. | MEDIO |
| Ley N° 27.275 y su Decreto Reglamentario N° 206/2017. Derecho de Acceso a la Información Pública. | MEDIO |
| Ley General de Sociedades N° 19.550. | MEDIO |
| Ley de Concursos y Quiebras N° 24.522. | MEDIO |
| Decreto N° 8.566/1961 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Incompatibilidades. | MEDIO |
| Decreto N° 3.413/1979 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias. | MEDIO |
| Decreto N° 1.154/1997. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional. Responsabilidad Patrimonial de los Funcionarios. | MEDIO |
| Decreto N° 41/1999. Código de Ética de la Función Pública. | MEDIO |
| Decreto N° 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario N° 1.030/2016. Régimen de Contrataciones del Estado. | MEDIO |
| Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, y sus modificatorios. | MEDIO |
| Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, y sus modificatorios. | MEDIO |
| Resolución N° 94-E/2017 y Anexo, de la Procuración del Tesoro de la Nación. Créase el "REGISTRO DE COLABORADORES TÉCNICOS DEL CUERPO DE ABOGADOS DEL ESTADO". | MEDIO |
| Resolución Conjunta N° 1/2018 de la Procuración del Tesoro de la Nación y la Sindicatura General de la Nación. Sumario Administrativo: Perjuicio Fiscal. | MEDIO |
| Resolución N° 7-E/2018 de la ex Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas. | MEDIO |
| Resolución N° 10/2018 de la ex Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos. | MEDIO |
| Resolución N° 112/2018 de la Procuración del Tesoro de la Nación. | MEDIO |
| Resolución N° 102/2019 de la Procuración del Tesoro de la Nación. Créase el "REGISTRO ÚNICO DE INTEGRANTES DEL CUERPO DE ABOGADOS DEL ESTADO" (RUICAE). | MEDIO |
| Resolución N° 2/2021 de la Procuración del Tesoro de la Nación. | AVANZADO |

| | |
|---|----------|
| Resolución N° 400/2022 de la Sindicatura General de la Nación. Pautas para el ejercicio de las facultades otorgadas a la Sindicatura General de la Nación por el Reglamento de Investigaciones Administrativas. | MEDIO |
| Manejo de bases de datos especializadas que permitan el acceso a legislación, jurisprudencia y doctrina. | MEDIO |
| Redacción de textos jurídicos y elaboración de documentos e informes vinculados a procesos judiciales. | MEDIO |
| Manejo de herramientas informáticas de administración y gestión de actuaciones de carácter administrativo y/o judicial. | MEDIO |
| Ley N° 26.378, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad | AVANZADO |
| Ley N° 22.431, Sistema de Protección Integral de los Discapacitados, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Ley N° 24.901, Sistema de Prestaciones Básicas en Habilitación y Rehabilitación Integral a favor de las personas con discapacidad, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Decreto N° 698/2017, Agencia Nacional de Discapacidad Creación, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|---|----------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Resolución de Conflictos y Negociación | Capacidad para resolver problemas y formalizar acuerdos a través del intercambio de información, debate de ideas y utilización de estrategias efectivas que permitan construir consensos entre las partes intervinientes. | MEDIO |
| Dominio de la Tarea | Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas. | MEDIO |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes. | MEDIO |

| REQUISITOS PARA EL PUESTO | |
|----------------------------|--|
| MÍNIMOS EXCLUYENTES | |
| Edad Mínima: | VEINTICINCO (25) años. Conforme artículo 26 inciso c) del Decreto N° 34.952/47. |
| 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 Abogado expedido por una Universidad Nacional, conforme lo establecido en el art. 14 de la Ley N° 12.954 de Creación del Cuerpo de Abogados del Estado, y correspondiente a carrera de grado de duración no inferior a CUATRO (4) años. |
| Título/s Atinente/s: | Abogacía. |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación. |
| Idiomas: | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto. |
| Herramientas Informáticas: | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET. |
| Otros: | Acreditar Matrícula Profesional vigente. |

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 cursos y/o actividades de capacitación impartidos por la Escuela del Cuerpo de Abogados del Estado.

| | | | | |
|--------------------------------|---|-----------------------------|--|---|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | T-AJ-CAE-ABLIT | |
| FAMILIA DE PUESTO: | Asuntos Jurídicos | SUBFAMILIA: | C.A.E. | |
| CARGOS A CUBRIR: | 11 | TIPO DE CARGO: | Función Simple | |
| AGRUPAMIENTO: | Profesional | NIVEL ESCALAFONARIO: | B | |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo | |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | REMUNERACIÓN (*) | BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 213.389,82 | |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Agencia Nacional de Discapacidad- Dirección General Técnica, Administrativa y Legal- Dirección de Asuntos Jurídicos | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |
| ASIENTO HABITUAL: | Hipólito Yrigoyen 1447 CABA | | | |

(*) Remuneración a actualizar según remuneración vigente.

Queda convenido que las referencias a los trabajadores y autoridades efectuadas en género masculino o femenino tienen carácter y alcance indistinto con las salvedades que se formulen en atención a las particularidades que se establezcan (Decreto N° 2098/2008, Art. 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 | Arquitecto de Soluciones TIC |
|--------------------------------|-------------------------------------|

| |
|--|
| ALCANCE GENERAL DEL PUESTO |
| Analizar los servicios que deben ofrecerse como base para el desarrollo o personalización de tecnologías, aplicación de arquitecturas y/o estructuras de datos, tomando en consideración las nuevas tecnologías disponibles. |

| |
|--|
| PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS |
| Definir las tecnologías y arquitecturas informáticas de la jurisdicción. |
| Establecer los lineamientos tecnológicos en torno a las demandas de arquitectura informática. |
| Analizar los costos y beneficios relativos a la elección de las tecnologías a utilizar asegurando la calidad y mejora continua de las arquitecturas informáticas. |
| Diseñar la estructura, funcionamiento e interacción entre los componentes informáticos. |
| Identificar las capacidades del equipo y sus limitaciones a fin de derivarlo cuando este fuera del alcance de éste. |
| Establecer el vínculo con los proveedores externos y realizar el seguimiento de los proyectos administrados por éstos garantizando el cumplimiento de los estándares establecidos. |
| Detectar y corregir desviaciones en los proyectos para mitigar errores y alinear expectativas. |
| Construir prototipos basados en nuevas tecnologías y soluciones a partir de la definición de buenas prácticas. |
| Asesorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo. |
| Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines. |

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

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

| | |
|--|--------------|
| Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Capítulos I y II. | AVANZADO |
| 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), sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 561/2016, Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Guía de Estudio para Concursos vigente al momento de la Convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalonario (disponible en las Bases del Concurso). | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley N° 24.766. Confidencialidad sobre información y productos que estén legítimamente bajo control de una persona y se divulgue indebidamente de manera contraria a los usos comerciales honestos. | AVANZADO |
| Ley N° 25.326. Habeas Data - Régimen Legal. Protección de Datos Personales, y Decreto Reglamentario N° 1.558/2001 y modificatorios. | AVANZADO |
| Ley N° 25.506. Firma Digital y su Decreto Reglamentario N° 2.628/2002 y modificatorios. | AVANZADO |
| Ley N° 26.388. Código Penal - Delitos Informáticos. | AVANZADO |
| Ley N° 26.653. Accesibilidad de la Información en las Páginas Web y su Decreto Reglamentario N° 656/2019. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.172/2003. Acceso a la Información Pública. | AVANZADO |
| Decreto N° 892-E/2017. Plataforma de Firma Digital remota. | AVANZADO |
| Decisión Administrativa N° 6/2007. Firma Digital. | AVANZADO |
| Decisión Administrativa N° 641/2021. Requisitos mínimos de Seguridad de la Información para Organismos del Sector Público Nacional. | AVANZADO |
| Resolución N° 69/2011 de la Secretaría de Gabinete. Guía de Accesibilidad para Sitios Web del Sector Público Nacional. | AVANZADO |
| Resolución N° 538/2013 de la Jefatura de Gabinete de Ministros. Programa Sistema Nacional de Datos Públicos. | AVANZADO |
| Resolución N° 946/2021 de la Secretaría de Innovación Pública. Procedimientos y Pautas Técnicas Complementarias del Marco Normativo de Firma Digital para Certificadores Licenciados. | AVANZADO |
| Disposición N° 6/2019 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Pautas de Accesibilidad de Contenido Web 2.0. | AVANZADO |
| Disposición N° 2/2021 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Estándares Tecnológicos para la Administración Pública Nacional (ETAP). Versión 25. | AVANZADO |
| Disposición N° 1/2021 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Guía para la Incorporación de Nuevas Tecnologías en el Sector Público Nacional. | AVANZADO |
| Ley N° 26.378, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad | AVANZADO |
| Ley N° 22.431, Sistema de Protección Integral de los Discapacitados, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Ley N° 24.901, Sistema de Prestaciones Básicas en Habilitación y Rehabilitación Integral a favor de las personas con discapacidad, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Decreto N° 698/2017, Agencia Nacional de Discapacidad Creación, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|---|--|--------------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación | Capacidad para utilizar las herramientas digitales disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y eficiente de la información y la comunicación. | AVANZADO |

| | | |
|--------------------------|--|----------|
| Dominio de la Tarea | Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas. | AVANZADO |
| Orientación a Resultados | Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados. | AVANZADO |

REQUISITOS PARA EL PUESTO

MÍNIMOS EXCLUYENTES

| | |
|--|--|
| Edad Mínima: | Dieciocho (18) años. |
| Edad Límite: | Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164. |
| Nacionalidad: | Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164). |
| Nivel Educativo: | Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar. |
| Título/s Atinente/s: | INGENIERO/A EN INFORMÁTICA, LICENCIADO/A EN INFORMÁTICA, LICENCIADO/A EN SEGURIDAD INFORMÁTICA, LICENCIADO/A EN INFORMATICA CON ORIENTACION EN SOFTWARE DE BASE, LICENCIADO/A EN INFORMATICA Y DESARROLLO DE SOFTWARE, LICENCIADO EN TECNOLOGÍA INFORMÁTICA, PROFESOR/A UNIVERSITARIO/A EN INFORMÁTICA, TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA DE GESTIÓN, ANALISTA DE SISTEMAS, INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN, INGENIERO/A EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS, LICENCIADO/A EN ANÁLISIS DE SISTEMAS, LICENCIADO/A EN SISTEMAS, LICENCIADO/A EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICOS, LICENCIADO/A EN SISTEMAS CON ORIENTACION SISTEMAS INFORMATICOS, LICENCIADO/A EN SISTEMAS DE INFORMACION ORIENTACION TELEINFORMATICA, LICENCIADO/A EN SISTEMAS Y COMPUTACION , LICENCIADO/A EN SISTEMAS Y GESTIÓN, Analista en Informática, Analista Universitario de Computación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Electrónica con Orientación Telecomunicaciones, Ingeniería en Sistemas de Computación, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Software, Ingeniería en Telecomunicaciones con Orientación en Control, Ingeniería en Telecomunicaciones con Orientación Teleinformática, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Licenciatura en Redes y Comunicación de Datos, Licenciatura en Análisis de Sistemas, Licenciatura en Ciencias de la Computación, Licenciatura en Gestión de Sistemas y Negocios, Licenciatura en Gestión de Tecnología Informática, Licenciatura en Gestión y Seguridad de las Tecnologías de la Información, Licenciatura en Informática y Desarrollo de Software, Licenciatura en Programación de Sistemas, Licenciatura en Seguridad en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Licenciatura en Sistemas de Información, Licenciatura en Sistemas de Seguridad en Telecomunicaciones, Licenciatura en Sistemas de Información de las Organizaciones, Licenciatura en Tecnología de la Información. |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación. |
| Idiomas: | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto. |
| Herramientas Informáticas: | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET. |
| Otros: | Se deberá cumplimentar con los requisitos establecidos en la normativa que aprueba el Nomenclador de Funciones Específicas respectivo. |
| Otros: | Título universitario de grado o terciario atinente y experiencia comprobable en el área de Desarrollo de las Tecnologías de la Información y/o diseño de productos digitales, según lo establecido en Res. Conj. SGyEP y SH N° 5/2022 (Anexo I, Cap. VI, Subcap. VI.1.2). |
| DESEABLES | |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto. | |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. | |

| | | | |
|--------------------------------|---|------------------------------|--|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | T-TIC-AS-ARQSOL |
| FAMILIA DE PUESTO: | TIC | SUBFAMILIA: | Arquitectura de Servicios |
| CARGOS A CUBRIR: | 1 | TIPO DE CARGO: | Función Simple |
| AGRUPAMIENTO: | Profesional | NIVEL ESCALAFONARIO: | B |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 213,389.82 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Agencia Nacional de Discapacidad- Dirección General Técnica, Administrativa y Legal | REMUNERACIÓN (*) | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |
| ASIENTO HABITUAL: | Hipólito Yrigoyen 1447 CABA | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) Suplemento por Función Especifica 70% Arquitecto de Soluciones TIC |

(*) A actualizar según remuneración vigente.

Al momento de su liquidación no se podrá exceder el 100% de la Asignación Básica del Nivel Escalafonario conforme al inciso b) del artículo 94 del Decreto N° 2098/2008, CCTS del SINEP.

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

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

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Desarrollador |
|-------------------------|---------------|
|-------------------------|---------------|

| ALCANCE GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| Desarrollar y mantener programas, sistemas, aplicaciones, bases de datos y productos de acuerdo con normas, lineamientos y estándares previamente definidos. |

| PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS |
|---|
| Interpretar los requerimientos definidos por el analista funcional. |
| Colaborar en la definición de las tecnologías a utilizar en las soluciones a desarrollar. |
| Diseñar y codificar los módulos de acuerdo a los requerimientos funcionales. |
| Optimizar, mantener y depurar las aplicaciones informáticas que se encuentran en producción. |
| Indagar soluciones preexistentes para su reutilización. |
| Documentar técnicamente el desarrollo. |
| Maquetar los sitios web según los lineamientos definidos por la jurisdicción. |
| Diseñar y programar las interfaces de usuario de los sitios web. |
| Diseñar el modelo de datos mediante el uso de técnicas pertinentes y respondiendo a los requerimientos definidos por el analista funcional. |
| Definir las restricciones de integridad de los datos. |
| Colaborar con la inteligencia de negocios a partir de los modelos y diseños de base de datos existentes. |
| Documentar la actividad relativa a las bases de datos. |
| Elaborar e implementar disparadores (trigger) y procedimientos almacenados (stored procedure). |
| Definir los estándares de nomenclatura y diseño. |
| Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área. |
| Asistir en lo necesario al área de competencia. |

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

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

| | |
|--|--------------|
| Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | AVANZADO |
| Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Capítulos I y II. | AVANZADO |
| 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), sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 561/2016, Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Guía de Estudio para Concursos vigente al momento de la Convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso). | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley N° 24.766. Confidencialidad sobre información y productos que estén legítimamente bajo control de una persona y se divulgue indebidamente de manera contraria a los usos comerciales honestos. | AVANZADO |
| Ley N° 25.326. Habeas Data - Régimen Legal. Protección de Datos Personales, y Decreto Reglamentario N° 1.558/2001 y modificatorios. | AVANZADO |
| Ley N° 25.506. Firma Digital y su Decreto Reglamentario N° 2.628/2002 y modificatorios. | AVANZADO |
| Ley N° 26.388. Código Penal - Delitos Informáticos. | AVANZADO |
| Ley N° 26.653. Accesibilidad de la Información en las Páginas Web y su Decreto Reglamentario N° 656/2019. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.172/2003. Acceso a la Información Pública. | AVANZADO |
| Decreto N° 892-E/2017. Plataforma de Firma Digital remota. | AVANZADO |
| Decisión Administrativa N° 6/2007. Firma Digital. | AVANZADO |
| Decisión Administrativa N° 641/2021. Requisitos mínimos de Seguridad de la Información para Organismos del Sector Público Nacional. | AVANZADO |
| Resolución N° 69/2011 de la Secretaría de Gabinete. Guía de Accesibilidad para Sitios Web del Sector Público Nacional. | AVANZADO |
| Resolución N° 538/2013 de la Jefatura de Gabinete de Ministros. Programa Sistema Nacional de Datos Públicos. | AVANZADO |
| Resolución N° 946/2021 de la Secretaría de Innovación Pública. Procedimientos y Pautas Técnicas Complementarias del Marco Normativo de Firma Digital para Certificadores Licenciados. | AVANZADO |
| Disposición N° 6/2019 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Pautas de Accesibilidad de Contenido Web 2.0. | AVANZADO |
| Disposición N° 2/2021 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Estándares Tecnológicos para la Administración Pública Nacional (ETAP). Versión 25. | AVANZADO |
| Disposición N° 1/2021 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Guía para la Incorporación de Nuevas Tecnologías en el Sector Público Nacional. | AVANZADO |
| Ley N° 26.378, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad | AVANZADO |
| Ley N° 22.431, Sistema de Protección Integral de los Discapacitados, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Ley N° 24.901, Sistema de Prestaciones Básicas en Habilitación y Rehabilitación Integral a favor de las personas con discapacidad, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Decreto N° 698/2017, Agencia Nacional de Discapacidad Creación, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |

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

| REQUISITOS PARA EL PUESTO | |
|----------------------------|--|
| MÍNIMOS EXCLUYENTES | |
| Edad Mínima: | Dieciocho (18) años. |
| Edad Límite: | Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164. |
| Nacionalidad: | Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164). |
| Nivel Educativo: | Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar. |
| Título/s Atinente/s: | INGENIERIO/A EN INFORMÁTICA, LICENCIADO/A EN INFORMÁTICA, LICENCIADO/A EN SEGURIDAD INFORMÁTICA, LICENCIADO/A EN INFORMATICA CON ORIENTACION EN SOFTWARE DE BASE, LICENCIADO/A EN INFORMATICA Y DESARROLLO DE SOFTWARE, LICENCIADO EN TECNOLOGÍA INFORMÁTICA, PROFESOR/A UNIVERSITARIO/A EN INFORMÁTICA, TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA DE GESTIÓN, ANALISTA DE SISTEMAS, INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN, INGENIERO/A EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS, LICENCIADO/A EN ANÁLISIS DE SISTEMAS, LICENCIADO/A EN SISTEMAS, LICENCIADO/A EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICOS, LICENCIADO/A EN SISTEMAS CON ORIENTACION SISTEMAS INFORMATICOS, LICENCIADO/A EN SISTEMAS DE INFORMACION ORIENTACION TELEINFORMATICA, LICENCIADO/A EN SISTEMAS Y COMPUTACION, LICENCIADO/A EN SISTEMAS Y GESTIÓN, Analista en Informática, Analista Universitario de Computación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Electrónica con Orientación Telecomunicaciones, Ingeniería en Sistemas de Computación, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Software, Ingeniería en Telecomunicaciones con Orientación en Control, Ingeniería en Telecomunicaciones con Orientación Teleinformática, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Licenciatura en Redes y Comunicación de Datos, Licenciatura en Análisis de Sistemas, Licenciatura en Ciencias de la Computación, Licenciatura en Gestión de Sistemas y Negocios, Licenciatura en Gestión de Tecnología Informática, Licenciatura en Gestión y Seguridad de las Tecnologías de la Información, Licenciatura en Informática y Desarrollo de Software, Licenciatura en Programación de Sistemas, Licenciatura en Seguridad en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Licenciatura en Sistemas de Información, Licenciatura en Sistemas de Seguridad en Telecomunicaciones, Licenciatura en Sistemas de Información de las Organizaciones, Licenciatura en Tecnología de la Información. |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación. |
| Idiomas: | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto. |
| Herramientas Informáticas: | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET. |
| Otros: | Se deberá cumplimentar con los requisitos establecidos en la normativa que aprueba el Nomenclador de Funciones Específicas respectivo. |
| Otros: | Título universitario de grado o terciario atinente y/o experiencia comprobable en el área de Desarrollo Informático, según lo establecido en Res. Conj. SGEYP y SH N° 5/2022 (Anexo I, Cap. VI, Subcap. VI.3.2). |

DESEABLES

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

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

| | | | |
|--------------------------------|--|-----------------------------|--|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | T-TIC-DES-DES |
| FAMILIA DE PUESTO: | TIC | SUBFAMILIA: | Desarrollo |
| CARGOS A CUBRIR: | 1 | TIPO DE CARGO: | Función Simple |
| AGRUPAMIENTO: | Profesional | NIVEL ESCALAFONARIO: | B |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | REMUNERACIÓN (*) | BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 213,389.82 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Agencia Nacional de Discapacidad - Dirección General Técnica, Administrativa y Legal | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |
| ASIENTO HABITUAL: | Hipólito Yrigoyen 1447 CABA | | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional Suplemento por Función Específica 70% Desarrollador |

(*) A actualizar según remuneración vigente.

Al momento de su liquidación no se podrá exceder el 100% de la Asignación Básica del Nivel Escalafonario conforme al inciso b) del artículo 94 del Decreto N° 2098/2008, CCTS del SINEP.

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

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

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Gestor de Proyectos de Implementación |
|-------------------------|--|
|-------------------------|--|

| ALCANCE GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| Gestionar los recursos necesarios para la implementación de proyectos informáticos que permitan obtener los resultados esperados en los plazos previstos y con la calidad necesaria. |

| PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS |
|---|
| Definir y presentar los proyectos informáticos a implementar, estableciendo objetivos y alcances. |
| Realizar el seguimiento de los hitos diarios de los proyectos a su cargo, detectando y corrigiendo posibles desvíos. |
| Efectuar los cambios que requieran los proyectos, contemplando eventuales riesgos. |
| Documentar e informar los avances de los proyectos a su cargo. |
| Gestionar los recursos de trabajo involucrados, resolviendo posibles conflictos y contingencias. |
| Asesorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo. |
| Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines. |

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

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

| | |
|--|--------------|
| Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 561/2016, Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Guía de Estudio para Concursos vigente al momento de la Convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso). | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley N° 24.766. Confidencialidad sobre información y productos que estén legítimamente bajo control de una persona y se divulgue indebidamente de manera contraria a los usos comerciales honestos. | AVANZADO |
| Ley N° 25.326. Habeas Data - Régimen Legal. Protección de Datos Personales, y Decreto Reglamentario N° 1.558/2001 y modificatorios. | AVANZADO |
| Ley N° 25.506. Firma Digital y su Decreto Reglamentario N° 2.628/2002 y modificatorios. | AVANZADO |
| Ley N° 26.388. Código Penal - Delitos Informáticos. | AVANZADO |
| Ley N° 26.653. Accesibilidad de la Información en las Páginas Web y su Decreto Reglamentario N° 656/2019. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.172/2003. Acceso a la Información Pública. | AVANZADO |
| Decreto N° 892-E/2017. Plataforma de Firma Digital remota. | AVANZADO |
| Decisión Administrativa N° 6/2007. Firma Digital. | AVANZADO |
| Decisión Administrativa N° 641/2021. Requisitos mínimos de Seguridad de la Información para Organismos del Sector Público Nacional. | AVANZADO |
| Resolución N° 69/2011 de la Secretaría de Gabinete. Guía de Accesibilidad para Sitios Web del Sector Público Nacional. | AVANZADO |
| Resolución N° 538/2013 de la Jefatura de Gabinete de Ministros. Programa Sistema Nacional de Datos Públicos. | AVANZADO |
| Resolución N° 946/2021 de la Secretaría de Innovación Pública. Procedimientos y Pautas Técnicas Complementarias del Marco Normativo de Firma Digital para Certificadores Licenciados. | AVANZADO |
| Disposición N° 6/2019 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Pautas de Accesibilidad de Contenido Web 2.0. | AVANZADO |
| Disposición N° 2/2021 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Estándares Tecnológicos para la Administración Pública Nacional (ETAP). Versión 25. | AVANZADO |
| Disposición N° 1/2021 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Guía para la Incorporación de Nuevas Tecnologías en el Sector Público Nacional. | AVANZADO |
| Ley N° 26.378, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad | AVANZADO |
| Ley N° 22.431, Sistema de Protección Integral de los Discapacitados, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Ley N° 24.901, Sistema de Prestaciones Básicas en Habilitación y Rehabilitación Integral a favor de las personas con discapacidad, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Decreto N° 698/2017, Agencia Nacional de Discapacidad Creación, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |

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

| REQUISITOS PARA EL PUESTO | |
|--|--|
| MÍNIMOS EXCLUYENTES | |
| Edad Mínima: | Dieciocho (18) años. |
| Edad Límite: | Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164. |
| Nacionalidad: | Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164). |
| Nivel Educativo: | Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar. |
| Título/s Atinente/s: | INGENIERO/A EN INFORMÁTICA, LICENCIADO/A EN INFORMÁTICA, LICENCIADO/A EN SEGURIDAD INFORMÁTICA, LICENCIADO/A EN INFORMATICA CON ORIENTACION EN SOFTWARE DE BASE, LICENCIADO/A EN INFORMATICA Y DESARROLLO DE SOFTWARE, LICENCIADO EN TECNOLOGÍA INFORMÁTICA, PROFESOR/A UNIVERSITARIO/A EN INFORMÁTICA, TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA DE GESTIÓN, ANALISTA DE SISTEMAS, INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN, INGENIERO/A EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS, LICENCIADO/A EN ANÁLISIS DE SISTEMAS, LICENCIADO/A EN SISTEMAS, LICENCIADO/A EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICOS, LICENCIADO/A EN SISTEMAS CON ORIENTACION SISTEMAS INFORMATICOS, LICENCIADO/A EN SISTEMAS DE INFORMACION ORIENTACION TELEINFORMATICA, LICENCIADO/A EN SISTEMAS Y COMPUTACION , LICENCIADO/A EN SISTEMAS Y GESTIÓN, Analista en Informática, Analista Universitario de Computación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Electrónica con Orientación Telecomunicaciones, Ingeniería en Sistemas de Computación, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Software, Ingeniería en Telecomunicaciones con Orientación en Control, Ingeniería en Telecomunicaciones con Orientación Teleinformática, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Licenciatura en Redes y Comunicación de Datos, Licenciatura en Análisis de Sistemas, Licenciatura en Ciencias de la Computación, Licenciatura en Gestión de Sistemas y Negocios, Licenciatura en Gestión de Tecnología Informática, Licenciatura en Gestión y Seguridad de las Tecnologías de la Información, Licenciatura en Informática y Desarrollo de Software, Licenciatura en Programación de Sistemas, Licenciatura en Seguridad en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Licenciatura en Sistemas de Información, Licenciatura en Sistemas de Seguridad en Telecomunicaciones, Licenciatura en Sistemas de Información de las Organizaciones, Licenciatura en Tecnología de la Información. |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación. |
| Idiomas: | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto. |
| Herramientas Informáticas: | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET. |
| Otros: | Se deberá cumplimentar con los requisitos establecidos en la normativa que aprueba el Nomenclador de Funciones Específicas respectivo. |
| Otros: | Título universitario de grado o terciario atinente y/o experiencia comprobable en el área de Soporte Técnico, según lo establecido en Res. Conj. SGyEP y SH N° 5/2022 (Anexo I, Cap. VI, Subcap. VI.2.4). |
| DESEABLES | |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto. | |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. | |

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|--|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | T-TIC-ISS-GPIMP |
| FAMILIA DE PUESTO: | TIC | SUBFAMILIA: | Implementación de Soluciones y Soporte |
| CARGOS A CUBRIR: | 1 | TIPO DE CARGO: | Función Simple |
| AGRUPAMIENTO: | Profesional | NIVEL ESCALAFONARIO: | B |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 213,389.82 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Agencia Nacional de Discapacidad- Dirección General Técnica, Administrativa y Legal | REMUNERACIÓN (*) | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |
| ASIENTO HABITUAL: | Hipólito Yrigoyen 1447 CABA | | Suplemento por Función Específica 50% Gestor de Proyectos de Implementación |

(*) 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

Analista de Administración y Gestión de Personal

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Contribuir con el análisis y ejecución de las actividades de administración y gestión del personal del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Interpretar las normas que regulan la relación del empleo público y administrar los procedimientos disciplinarios, controlando su cumplimiento.

Elaborar informes técnico-administrativos referidos a los recursos humanos.

Analizar las bases de datos y sistemas de información vinculados a la gestión administrativa, remunerativa y laboral del personal del organismo.

Confeccionar los contratos laborales del personal.

Efectuar la liquidación de haberes del personal en el marco de la legislación laboral vigente, convenios colectivos de trabajo y estatutos que correspondan.

Emitir los recibos de sueldos y jornales del personal en formato papel y/o digital.

Producir indicadores de gestión.

Proponer medidas administrativas emergentes.

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

Identificar los procedimientos que requieren ser transformados desde una modalidad presencial a una mixta, virtual y/o remota, detectando posibles problemáticas en los mismos para impulsar las modificaciones necesarias en los mismos.

Actuar como facilitador para que todas las personas trabajadoras cuenten con la tecnología y los recursos necesarios para incorporar el trabajo remoto como modalidad laboral posible, dentro de una cultura organizacional dinámica.

Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.

Asistir profesionalmente a otras áreas.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES

NIVEL

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

AVANZADO

| | |
|--|--------------|
| Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente. | AVANZADO |
| Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | AVANZADO |
| Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Capítulos I y II. | AVANZADO |
| 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), sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 561/2016, Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Guía de Estudio para Concursos vigente al momento de la Convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso). | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente y su correspondiente Decisión Administrativa de distribución. | AVANZADO |
| Ley N° 22.431 y su Decreto Reglamentario N° 312/2010 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapacitados. | AVANZADO |
| Ley N° 24.185. Convenciones Colectivas de Trabajo. | AVANZADO |
| Ley N° 24.241 y normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones. | AVANZADO |
| Decreto N° 8.566/1961 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Incompatibilidades. | AVANZADO |
| Decreto N° 3.413/1979 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias. | AVANZADO |
| Decreto N° 639/2002. Régimen de Adscripciones. | AVANZADO |
| Decreto N° 14/2012 Régimen de deducción de haberes. | AVANZADO |
| Decreto N° 434/2016. Plan de Modernización del Estado. | AVANZADO |

| | |
|--|----------|
| Decreto N° 690/2016. Reglamentos. Modificaciones. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.109/2017. Régimen de contrataciones, su Resolución Reglamentaria del Ministerio de Modernización N° 729/2017 y modificatoria Resolución N° 106/2018 del Ministerio de Modernización. | AVANZADO |
| Decreto N° 355/2017. Competencias en materia de designaciones y contrataciones de personal. | AVANZADO |
| Decreto N° 93/2018. Designación de personas con algún vínculo de parentesco. Criterios aplicables. | AVANZADO |
| Decreto N° 961/2018. Homologación Acta Acuerdo Premio Estímulo por Asistencia. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.035/2018. Otórganse Facultades. | AVANZADO |
| Decreto N° 661/2020. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SARHA). (Derogación Decreto N° 888/2016). | AVANZADO |
| Decreto N° 721/2020. Sector Público Nacional. Cupo Laboral; y Resolución N° 509/2020 - Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad. Apruébense los Lineamientos Generales para la Implementación del artículo 6º del Decreto N° 721/2020. Anexos I y II. | AVANZADO |
| Decreto de aumento del año vigente y el anterior. | AVANZADO |
| Decisión Administrativa N° 390/2020. Mecanismos para el otorgamiento de las licencias y el trabajo remoto para el personal de la Administración Pública Nacional, y su modificatoria Decisión Administrativa N° 1/2021. Jefatura de Gabinete de Ministros. | AVANZADO |
| Resolución N° 48/2002 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública. Pautas para la aplicación del régimen de contrataciones de personal. | AVANZADO |
| Resolución N° 29-E/2017 del Ministerio de Modernización (LUE). Legajo Único Electrónico. | AVANZADO |
| Resolución N° 65-E/2017 del Ministerio de Modernización. Sistema Integrado de Bases. | AVANZADO |
| Resolución N° 204/2017 del Ministerio de Modernización. Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo. | AVANZADO |
| Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas. | AVANZADO |
| Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos. | AVANZADO |

| | |
|--|----------|
| Resolución N° 20/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de Cobertura Transitoria de Cargos con Funciones Ejecutivas. | AVANZADO |
| Resolución N° 21/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de tramitación para las contrataciones. | AVANZADO |
| Resolución N° 22/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Formulario Personal Planta de Gabinete. | AVANZADO |
| Resolución N° 140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP. | AVANZADO |
| Resolución N° 8/2018 de la Secretaría de Gobierno Modernización. Apruébase el Programa de Movilidad y Búsquedas Internas. | AVANZADO |
| Resolución N° 158/2019 de la Secretaría de Empleo Público, modificatoria de la Resolución N° 28/2010 de la ex Secretaria de la Gestión Pública. | AVANZADO |
| Resolución N° 1116/2020. Certificados Únicos de Discapacidad (CUD). Prórroga. Agencia Nacional de Discapacidad. | AVANZADO |
| Resolución N° 886/2020. Anulación de la Resolución N° 155/2020. Agencia Nacional de Discapacidad. | AVANZADO |
| Resolución N° 52/2021 de la Secretaría de Gestión y Empleo Público. | AVANZADO |
| Resolución N° 84/2021 de la Secretaría de Gestión y Empleo Público. Adscripciones. | AVANZADO |
| Ley N° 26.378, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. | AVANZADO |
| Ley N° 22.431, Sistema de Protección Integral de los Discapacitados, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Ley N° 24.901, Sistema de Prestaciones Básicas en Habilitación y Rehabilitación Integral a favor de las personas con discapacidad, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Decreto N° 698/2017, Agencia Nacional de Discapacidad Creación, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|---|----------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Comunicación y Empatía | Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva generando empatía con su interlocutor. | AVANZADO |
| Organización del Trabajo | Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos. | AVANZADO |

| | | |
|----------------------------------|--|----------|
| Orientación a Resultados | Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados. | AVANZADO |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes. | AVANZADO |

REQUISITOS PARA EL PUESTO

MÍNIMOS EXCLUYENTES

| | |
|----------------------------|---|
| Edad Mínima: | Dieciocho (18) años. |
| Edad Límite: | Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164. |
| Nacionalidad: | Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164). |
| Nivel Educativo: | Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar. |
| Título/s Atinente/s: | LICENCIADO/A EN RELACIONES DEL TRABAJO, LICENCIADO/A EN RELACIONES LABORALES, LICENCIADA/O EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LICENCIADO/A EN RECURSOS HUMANOS, LICENCIADO EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y RECURSOS HUMANOS, LICENCIADO EN RECURSOS HUMANOS CON ORIENTACION EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL, PROFESOR EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, PROFESOR DE ENSEÑANZA MEDIA Y SUPERIOR EN RELACIONES DEL TRABAJO, LICENCIATURA EN RELACIONES HUMANAS, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, ABOGADO/A, CONTADOR PÚBLICO, CONTADOR PÚBLICO NACIONAL, LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES, LICENCIATURA EN HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES, LICENCIATURA EN HUMANIDADES, LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA, PSICOLOGÍA. |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación. |
| Idiomas: | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto. |
| Herramientas Informáticas: | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET. |

DESEABLES

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

| | | | |
|--------------------------------|---|-----------------------------|--|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | T-RH-AGP-ANAGP |
| FAMILIA DE PUESTO: | Recursos Humanos | SUBFAMILIA: | Administración y Gestión de Personal |
| CARGOS A CUBRIR: | 4 | TIPO DE CARGO: | Función Simple |
| AGRUPAMIENTO: | Profesional | NIVEL ESCALAFONARIO: | B |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | REMUNERACIÓN (*) | BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 213.389,82 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Agencia Nacional de Discapacidad- Dirección General Técnica, Administrativa y Legal | | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |
| ASIENTO HABITUAL: | Hipólito Yrigoyen 1447 CABA | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |

(*) 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 | Analista de Aplicación Científica con orientación en Epidemiología e Inclusión Social para Personas con Discapacidad |
|-------------------------|---|
|-------------------------|---|

| ALCANCE GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| Analizar información con criterio y metodología científica aplicando conocimientos y/o saberes propios de la materia de investigación. |

| PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS |
|---|
| Efectuar desarrollos de investigación aplicada en la disciplina de competencia. |
| Analizar datos con criterio y metodología científica aplicando conocimientos y/o saberes propios de la materia de investigación. |
| Actualizar, relevar y analizar la información con criterio y metodología científica aplicando conocimientos y/o saberes propios de la materia de investigación. |
| Realizar el análisis y lectura de datos estadísticos. |
| Elaborar reportes sobre la evolución de las investigaciones. |
| Efectuar informes estadísticos en materia de investigación. |
| Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área. |
| Asistir profesionalmente a otras áreas. |
| Promover y desarrollar la investigación en el área, especialmente en los aspectos epidemiológicos, y en los relativos a los distintos niveles de prevención y a la integración social. |
| Difundir información científica y técnica relativos a la integración social y rehabilitación de la persona con discapacidad. |
| Asesorar en la implementación del sistema de estadísticas del organismo. |
| Compilar y sistematizar la información, investigaciones y estudios necesarios para la formulación de las políticas y programas del área. |
| Colaborar en la producción de información científica, técnica y estadística que contribuyan al conocimiento de la discapacidad, especialmente en los aspectos epidemiológicos y en los relativos a la integración social y rehabilitación de la persona con discapacidad. |

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

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

| | |
|--|--------------|
| Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | AVANZADO |
| Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Capítulos I y II. | AVANZADO |
| 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), sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 561/2016, Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Guía de Estudio para Concursos vigente al momento de la Convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso). | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley N° 26.378, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. | AVANZADO |
| Ley N° 22.431, Sistema de Protección Integral de los Discapacitados, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Ley N° 24.901, Sistema de Prestaciones Básicas en Habilitación y Rehabilitación Integral a favor de las personas con discapacidad, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Decreto N° 698/2017, Agencia Nacional de Discapacidad Creación, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|--|--------------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Pensamiento Crítico | Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellos de una forma lógica y sistemática. | AVANZADO |
| Investigación y Gestión del Conocimiento | Capacidad para contribuir a la investigación, desarrollo y gestión del conocimiento con metodología científica, para compartirlo y socializarlo, con elevados estándares de calidad, ética y compromiso. | AVANZADO |
| Dominio de la Tarea | Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas. | AVANZADO |

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

| | |
|--|---|
| Título/s Atinente/s: | LICENCIADO/A EN CIENCIA POLITICA, LICENCIADO/A EN CIENCIA POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LICENCIADO/A EN CIENCIA POLÍTICA Y DE GOBIERNO, LICENCIADO/A EN CIENCIAS POLÍTICAS, LICENCIADO/A EN GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, LICENCIADO/A EN POLÍTICA LOCAL Y GESTIÓN PÚBLICA, LICENCIADO/A EN POLÍTICA SOCIAL, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES, LICENCIADO/A EN CIENCIA POLITICA CON ORIENTACION ALTERNATIVA EN ANALISIS Y FORMULACION DE POLITICAS PUBLICAS, LICENCIADO/A EN CIENCIA POLÍTICA CON ORIENTACIÓN EN : FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ANÁLISIS POLÍTICO REGIONAL LATINOAMERICANO, LICENCIADO/A EN CIENCIA POLITICA Y DE GOBIERNO, LICENCIADO/A EN POLITICA SOCIAL, LICENCIADO/A EN POLÍTICAS PÚBLICAS Y GOBIERNO, PROFESOR/A DE CIENCIAS POLÍTICAS, PROFESOR/A UNIVERSITARIO/A EN CIENCIA POLÍTICA, PROFESOR/A DE CIENCIAS POLÍTICAS, PROFESOR/A EN CIENCIAS JURIDICAS, POLITICAS Y SOCIALES, LICENCIADO/A EN SOCIOLOGÍA, PROFESOR/A UNIVERSITARIO/A EN SOCIOLOGIA, PROFESOR/A DE SOCIOLOGIA, LICENCIADO/A EN CIENCIAS SOCIALES, LICENCIADO/A EN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES, PROFESOR/A EN CIENCIAS SOCIALES. |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación. |
| Idiomas: | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto. |
| Herramientas Informáticas: | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET. |
| DESEABLES | |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto. | |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. | |

| | | | |
|--------------------------------|---|--|---|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | C-AC-ANAC |
| FAMILIA DE PUESTO: | Aplicación Científica | SUBFAMILIA: | Aplicación Científica |
| CARGOS A CUBRIR: | 1 | TIPO DE CARGO: | Función Simple |
| AGRUPAMIENTO: | Profesional | NIVEL ESCALAFONARIO: | B |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 213,389.82 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Agencia Nacional de Discapacidad- Dirección Nacional de Políticas y Regulación de Servicios | REMUNERACIÓN (*) | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |
| ASIENTO HABITUAL: | Hipólito Yrigoyen 1447 CABA | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) | |

(*) 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 |
|---|---------|----------------|
| <p>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.</p> | | |

| | |
|--------------------------------|--|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | <p>Analista de Autorización y Registro con orientación en Liquidación de Prestaciones de Salud para Personas con Discapacidad</p> |
|--------------------------------|--|

| ALCANCE GENERAL DEL PUESTO |
|---|
| <p>Analizar y actualizar los sistemas de administración propios de autorización y registro.</p> |

| PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS |
|--|
| Controlar el cumplimiento de los requisitos para la tramitación de las autorizaciones y registros. |
| Analizar las solicitudes presentadas, informando sobre la aceptación o rechazo de los mismos. |
| Analizar las actuaciones ingresadas en relación con los diferentes regímenes vigentes. |
| Controlar y verificar documentación presentada para adherir a los beneficios de distintos regímenes. |
| Desarrollar datos estadísticos e indicadores sobre las autorizaciones y registros efectuadas. |
| Efectuar estudios e informes en torno a la materia de competencia. |
| Contribuir profesionalmente en tareas específicas del área. |
| Asesorar a prestadores del módulo de discapacidad y recepcionar documentación bancaria para la firma de Convenios con el Programa Federal Incluir Salud. |
| Asesorar en el circuito de presentación de facturas y liquidación de prestaciones de discapacidad. |
| Contribuir con el equipo de liquidadores del módulo de discapacidad. |
| Asesorar en el control y actualización periódica del padrón de titulares de derecho. |
| Realizar auditorías sobre las prestaciones otorgadas a los afiliados titulares de derechos. |
| Monitorear el sistema de carga de afiliaciones, medicamentos, servicios y prestadores. |

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

| CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES | |
|---------------------------------------|--------------|
| GENERALES | NIVEL |

| | |
|--|--------------|
| Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16. | AVANZADO |
| Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente. | AVANZADO |
| Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | AVANZADO |
| Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Capítulos I y II. | AVANZADO |
| 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), sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 561/2016, Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Guía de Estudio para Concursos vigente al momento de la Convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso). | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley N° 26.378, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad | AVANZADO |
| Ley N° 22.431, Sistema de Protección Integral de los Discapacitados, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Ley N° 24.901, Sistema de Prestaciones Básicas en Habilitación y Rehabilitación Integral a favor de las personas con discapacidad, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Decreto N° 698/2017, Agencia Nacional de Discapacidad Creación, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|--|--------------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes. | AVANZADO |
| Construcción de Redes de Relaciones | Capacidad para construir, articular y mantener redes de relaciones cordiales y recíprocas, con distintos actores, comunidades, redes o grupos de personas internas o externas a la organización, que faciliten el logro de los objetivos y resultados. | AVANZADO |
| Organización del Trabajo | Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos. | AVANZADO |

| 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 universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar. |
| Título/s Atinente/s: | CONTADOR/A PÚBLICO, CONTADOR/A PÚBLICO NACIONAL, CONTADOR/A PÚBLICO Y PERITO PARTIDOR, LICENCIADA/O EN ADMINISTRACIÓN, LICENCIADA/O EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, LICENCIADA/O EN ADMINSITRACIÓN PÚBLICA, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN DE SALUD, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, LICENCIADO/A EN CIENCIAS ECONÓMICAS, LICENCIADO/A EN GESTIÓN ECONÓMICA, LICENCIADO/A EN ECONOMÍA, LICENCIADO/A EN ECONOMÍA EMPRESARIAL, LICENCIADO/A EN ECONOMÍA POLÍTICA, LICENCIADO/A EN FINANZAS. |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación. |
| Idiomas: | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto. |
| Herramientas Informáticas: | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET. |
| DESEABLES | |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto. | |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. | |

| | | | |
|--------------------------------|---|-----------------------------|--|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | GG-AYR-ANAYR |
| FAMILIA DE PUESTO: | Autorización y Registro | SUBFAMILIA: | Autorización y Registro |
| CARGOS A CUBRIR: | 8 | TIPO DE CARGO: | Función Simple |
| AGRUPAMIENTO: | Profesional | NIVEL ESCALAFONARIO: | B |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | REMUNERACIÓN (*) | BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 213.389,82 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Agencia Nacional de Discapacidad- Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Salud | | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |
| ASIENTO HABITUAL: | Hipólito Yrigoyen 1447 CABA | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |

(*) 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

Analista de Autorización y Registro con orientación en
Prestaciones Básicas de Atención Integral para las
Personas con Discapacidad

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Analizar y actualizar los sistemas de administración propios de autorización y registro.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Controlar el cumplimiento de los requisitos para la tramitación de las autorizaciones y registros.

Analizar las solicitudes presentadas, informando sobre la aceptación o rechazo de los mismos.

Analizar las actuaciones ingresadas en relación con los diferentes regímenes vigentes.

Controlar y verificar documentación presentada para adherir a los beneficios de distintos regímenes.

Desarrollar datos estadísticos e indicadores sobre las autorizaciones y registros efectuadas.

Efectuar estudios e informes en torno a la materia de competencia.

Contribuir profesionalmente en tareas específicas del área.

Evaluar los establecimientos prestadores de servicios de atención y rehabilitación para las personas con discapacidad a fin de disponer su categorización y posterior inscripción en el Registro Nacional de Prestadores de Servicios de Atención y Rehabilitación para Personas con Discapacidad, garantizando la accesibilidad universal a través de los aportes que correspondan conforme sus conocimientos e incumbencias de ejercicio profesional.

Controlar el funcionamiento de las Juntas Evaluadoras Provinciales de categorización de prestadores de servicios de atención y rehabilitación para personas con discapacidad, garantizando la accesibilidad universal a través de los aportes que correspondan conforme sus conocimientos e incumbencias de ejercicio profesional.

Colaborar y asesorar en la acreditación de los establecimientos prestadores de servicios de atención y rehabilitación para las personas con discapacidad a fin de disponer un proceso de evaluación periódico, respecto del cumplimiento de estándares de calidad; garantizando la accesibilidad universal a través de los aportes que correspondan conforme sus conocimientos e incumbencias de ejercicio profesional.

Asesorar en la organización y actualización del Registro Nacional de Prestadores de Servicios de Atención y Rehabilitación a Personas con Discapacidad, garantizando la accesibilidad universal a través de los aportes que correspondan conforme sus conocimientos e incumbencias de ejercicio profesional.

Asesorar en el dictado de normas de categorización de servicios en función de las prestaciones que requieran las personas con discapacidad, atendiendo especialmente a su tipificación y categorización; garantizando la accesibilidad universal a través de los aportes que correspondan conforme sus conocimientos e incumbencias de ejercicio profesional.

Colaborar en la elaboración de los requisitos de inscripción, permanencia y baja en el Registro Nacional de Prestadores de Servicios de Atención para Personas con Discapacidad, garantizando la accesibilidad universal a través de los aportes que correspondan conforme sus conocimientos e incumbencias de ejercicio profesional.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

| GENERALES | NIVEL |
|--|----------|
| Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16. | AVANZADO |
| Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente. | AVANZADO |
| Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | AVANZADO |
| Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Capítulos I y II. | AVANZADO |
| 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), sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 561/2016, Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Guía de Estudio para Concursos vigente al momento de la Convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso). | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley N° 26.378, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. | AVANZADO |
| Ley N° 22.431, Sistema de Protección Integral de los Discapacitados, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Ley N° 24.901, Sistema de Prestaciones Básicas en Habilitación y Rehabilitación Integral a favor de las personas con discapacidad, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Decreto N° 698/2017, Agencia Nacional de Discapacidad Creación, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Resolución D.S.P.B.A.I.P.D. N° 02/2013 - Normas de procedimiento de categorización de prestadores de servicios de atención a personas con discapacidad. | AVANZADO |
| Resolución N° 1328/2006 del Ministerio de Salud - Marco básico de organización y funcionamiento de prestaciones a personas con discapacidad y modificatorias. | AVANZADO |
| Resolución N° 47/2001 del Ministerio de Salud - Normas de categorización de establecimientos y servicios de rehabilitación e incorporan las mismas al Programa Nacional de Garantía de Calidad de la Atención Médica. | AVANZADO |

| | |
|--|----------|
| Resolución D.S.P.B.A.I.P.D. N° 14/2000 - Aprobación de las Guías de Evaluación del Marco Básico de Organización y Funcionamiento de Prestaciones y Establecimientos de Atención a Personas con Discapacidad. | AVANZADO |
| Resolución D.S.P.B.A.I.P.D. N° 33/2011 – Resolución del presidente Directorio del sistema de prestaciones básicas de atención integral a favor de las personas con discapacidad. | AVANZADO |

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

| REQUISITOS PARA EL PUESTO | |
|----------------------------|--|
| MÍNIMOS EXCLUYENTES | |
| Edad Mínima: | Dieciocho (18) años. |
| Edad Límite: | Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164. |
| Nacionalidad: | Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164). |
| Nivel Educativo: | Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar. |
| Título/s Atinente/s: | LICENCIADO/A EN PSICOLOGÍA, PSICÓLOGO/A, , MÉDICO/A, LICENCIADO/A EN TRABAJO SOCIAL, LICENCIADO/A EN ACCION SOCIAL, LICENCIADO/A EN SERVICIO SOCIAL, LICENCIADO/A EN PSICOPEDAGOGÍA, LICENCIADO/A EN EDUCACIÓN ESPECIAL, LICENCIADO/A EN GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL, PROFESOR/A EN EDUCACION ESPECIAL, LICENCIATURA EN SERVICIO SOCIAL DE SALUD, LICENCIATURA EN GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, ARQUITECTO/A, LICENCIADO/A EN DISEÑO DE EQUIPAMIENTO ARQUITECTONICO Y URBANO, LICENCIATURA EN GESTIÓN DE ORGANIZACIONES DE SALUD, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS DE SALUD, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, ORIENTACIÓN EN SALUD Y SEGUROS SOCIALES, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES, LICENCIATURA EN POLÍTICA SOCIAL. |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación. |
| Idiomas: | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto. |
| Herramientas Informáticas: | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET. |
| DESEABLES | |

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

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

| | | | |
|--------------------------------|---|------------------------------|---|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | GG-AYR-ANAYR |
| FAMILIA DE PUESTO: | Autorización y Registro | SUBFAMILIA: | Autorización y Registro |
| CARGOS A CUBRIR: | 12 | TIPO DE CARGO: | Función Simple |
| AGRUPAMIENTO: | Profesional | NIVEL ESCALAFONARIO: | B |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 213.389,82 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Agencia Nacional de Discapacidad- Dirección Nacional de Políticas y Regulación de Servicios | REMUNERACIÓN (*) | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |
| ASIENTO HABITUAL: | Hipólito Yrigoyen 1447 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 |
| <p>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.</p> | | |

| | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Analista de Capacitación |
|--------------------------------|---------------------------------|

| |
|--|
| ALCANCE GENERAL DEL PUESTO |
| <p>Contribuir en la planificación, gestión y fortalecimiento del proceso de capacitación del personal del organismo a través de los subsistemas de recursos humanos apropiados para tales fines.</p> |

| |
|--|
| PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS |
| Proponer herramientas, métodos y/o estrategias para el cumplimiento de los objetivos del área. |
| Atender y promover la resolución de los requerimientos administrativos del personal inherentes a la capacitación, en el marco de las competencias asignadas. |
| Asesorar al personal en lo que respecta a procesos de inscripción como prestadores. |
| Contribuir en el diseño del Plan Estratégico de Capacitación (PEC) y Plan Anual de Capacitación (PAC). |
| Participar en el diseño, gestión y evaluación de estrategias vinculadas al desarrollo e implementación de acciones y proyectos de capacitación. |
| Confeccionar encuestas de satisfacción relativas a las capacitaciones brindadas. |
| Efectuar los registros necesarios en el Sistema de Acreditación INAP. |
| Gestionar el trámite de aprobación de proyectos y becas a cargo de FOPECAP. |
| Administrar e implementar el sistema de becas del organismo. |
| Considerar e integrar nuevas herramientas colaborativas que estén emergiendo para estimular nuevas formas de realizar las tareas. |
| Actuar como facilitador para que todas las personas trabajadoras cuenten los conocimientos necesarios para incorporar el trabajo remoto como modalidad laboral posible, dentro de una cultura organizacional dinámica. |
| Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área. |
| Asistir profesionalmente a otras áreas. |

| |
|---|
| ROL #1: Coordinador Técnico de Capacitación |
| Coordinar el proceso de diagnóstico de necesidades de capacitación y de elaboración de la propuesta del Plan Institucional de Capacitación. |
| Impulsar la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, monitorear su cumplimiento y proponer las modificaciones convenientes, las que deberán ser tramitadas conforme a lo establecido en el artículo 4° del presente Anexo. |
| Participar en las reuniones convocadas que el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA realice en el marco del Sistema Nacional de Capacitación. |
| Asesorar al personal de sus derechos y obligaciones en materia de capacitación. |
| Programar y coordinar la ejecución de las actividades de capacitación que la jurisdicción u organismo descentralizado desarrolle o convenga con las instituciones habilitadas a ese efecto. |
| Promover la participación de los agentes en las actividades de capacitación programadas y asegurar un marco de igualdad de oportunidades. |
| Asegurar la gestión eficiente de los procesos administrativos relativos a las actividades previstas en la presente medida. |
| Asegurar la aplicación de la normativa vigente en materia de capacitación. |

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

| GENERALES | NIVEL |
|--|--------------|
| Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16. | AVANZADO |
| Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente. | AVANZADO |
| Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | AVANZADO |
| Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Capítulos I y II. | AVANZADO |
| 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), sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 561/2016, Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Guía de Estudio para Concursos vigente al momento de la Convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso). | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley N° 22.431 y su Decreto Reglamentario N° 312/2010 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapacitados. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes. | AVANZADO |
| Resolución N° 2/2002 y normas modificatorias de la ex Subsecretaría de la Gestión Pública. Exigencias de capacitación. | AVANZADO |
| Resolución N° 37/2003 de la ex Subsecretaría de la Gestión Pública. Acreditación de actividades de capacitación y la asignación de créditos. | AVANZADO |
| Resolución N° 51/2003 y normas modificatorias de la ex Subsecretaría de la Gestión Pública. Acreditación de Actividades de Capacitación. | AVANZADO |
| Resolución N° 28/2010 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública. Régimen para la asignación del Suplemento por Capacitación Terciaria. | AVANZADO |
| Resolución N° 384/2014 de la ex Secretaria de Gabinete y Coordinación Administrativa. Programa general de Actividades de Capacitación Obligatoria para el Personal. Ingresante. | AVANZADO |
| Resolución N° 23/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Régimen de Servicios Formativos del INAP. | AVANZADO |
| Resolución N° 140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP. | AVANZADO |
| Resolución N° 158/2019 de la Secretaría de Empleo Público, modificatoria de la Resolución N° 28/2010 de la ex Secretaria de la Gestión Pública. | AVANZADO |
| Disposición N° 171/2022 del Instituto Nacional de la Administración Pública. Crease el Registro Único de Prestadores del Sistema Nacional de Capacitación bajo la órbita y responsabilidad del INAP. | AVANZADO |
| Ley N° 26.378, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. | AVANZADO |
| Ley N° 22.431, Sistema de Protección Integral de los Discapacitados, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |

| | |
|--|----------|
| Ley N° 24.901, Sistema de Prestaciones Básicas en Habilitación y Rehabilitación Integral a favor de las personas con discapacidad, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Decreto N° 698/2017, Agencia Nacional de Discapacidad Creación, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|---|----------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Comunicación y Empatía | Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva generando empatía con su interlocutor. | AVANZADO |
| Organización del Trabajo | Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos. | AVANZADO |
| Orientación a Resultados | Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados. | AVANZADO |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes. | AVANZADO |

| REQUISITOS PARA EL PUESTO | |
|--|---|
| MÍNIMOS EXCLUYENTES | |
| Edad Mínima: | Dieciocho (18) años. |
| Edad Límite: | Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164. |
| Nacionalidad: | Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164). |
| Nivel Educativo: | Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar. |
| Título/s Atinente/s: | LICENCIADA/O EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, LICENCIADO/A EN CALIDAD DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN, LICENCIADO/A EN EDUCACIÓN CON TECNOLOGÍAS, LICENCIADO/A , EN EDUCACIÓN ESPECIAL, LICENCIADO/A EN EDUCACION INCLUSIVA, LICENCIADO/A EN EDUCACIÓN INCLUSIVA Y EFECTIVA, LICENCIADO/A EN EDUCACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS, LICENCIADO/A EN GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN, LICENCIADO/A EN GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL, LICENCIADO/A EN GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LICENCIADO/A EN CIENCIAS DE LA EDUCACION CON ORIENTACION EN: EDUCACION PERMANENTE, LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION CON ORIENTACION EN PLANEAMIENTO EDUCACIONAL, PROFESOR/A EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, PROFESOR/A EN EDUCACIÓN ESPECIAL, PROFESOR/A EN ENSEÑANZA MEDIA, SUPERIOR Y UNIVERSITARIA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION, PROFESOR/A UNIVERSITARIO/A EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, LICENCIADA/O EN PSICOPEDAGOGÍA, LICENCIADO/A EN CIENCIAS PEDAGOGICAS CON ORIENTACION EN PSICOPEDAGOGIA, LICENCIADO/A EN PSICOPEDAGOGIA CON ORIENTACION GESTION EDUCATIVA, PROFESOR/A UNIVERSITARIO/A EN PSICOPEDAGOGÍA, LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN CON ORIENTACIÓN EN CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación. |
| Idiomas: | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto. |
| Herramientas Informáticas: | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET. |
| DESEABLES | |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto. | |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. | |

| | | | |
|--------------------------------|---|-----------------------------|--|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | T-RH-CAR-ANCAP |
| FAMILIA DE PUESTO: | Recursos Humanos | SUBFAMILIA: | Carrera |
| CARGOS A CUBRIR: | 1 | TIPO DE CARGO: | Función Simple |
| AGRUPAMIENTO: | Profesional | NIVEL ESCALAFONARIO: | B |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | REMUNERACIÓN (*) | BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 213.389,82 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Agencia Nacional de Discapacidad- Dirección General Técnica, Administrativa y Legal | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |
| ASIENTO HABITUAL: | Hipólito Yrigoyen 1447 CABA | | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |

(*) 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 | Analista de Compras y Contrataciones |
|-------------------------|---|
|-------------------------|---|

| ALCANCE GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| Contribuir con el análisis, planificación, organización y gestión de los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública Nacional, en relación al abastecimiento oportuno de los materiales, equipamientos e insumos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del organismo. |

| PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS |
|--|
| Realizar los proyectos de los actos administrativos e informes requeridos por las autoridades del organismo de acuerdo con sus necesidades. |
| Participar de la confección de las cláusulas de los pliegos de bases y condiciones que rijan los llamados a licitación o contratación, verificando la relación con aspectos económicos y legales. |
| Relevar la actualización de los sistemas de información que reflejen el seguimiento y cumplimiento de las normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios en el Estado, a fin de poder informar en qué etapa del proceso se encuentra cada contratación, hasta el momento de finalización de la respectiva orden de compra. |
| Gestionar el registro y tramitación de las actuaciones, expedientes y notas que ingresen y egresen del área, con su archivo y organización. |
| Asegurar el cumplimiento del procedimiento administrativo a través del control de la documentación respaldatoria que se incluya en los expedientes por medio de los cuales se tramitan los procedimientos de compras y contrataciones. |
| Controlar el cumplimiento de la normativa vigente a lo largo de todo el proceso de compras y contrataciones de la unidad (Decretos N° 1.023/01 y 1.030/16 sus modificatorios y complementarios, disposiciones y circulares y toda otra normativa vigente dictada en la materia). |
| Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área. |
| Asistir profesionalmente a otras áreas. |

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

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

| | |
|---|--------------|
| 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), sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 561/2016, Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Guía de Estudio para Concursos vigente al momento de la Convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalonario (disponible en las Bases del Concurso). | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente y su correspondiente Decisión Administrativa de distribución. | AVANZADO |
| Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/2007, y sus modificatorias. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional. | AVANZADO |
| Ley N° 27.401 Responsabilidad Penal. Objeto y Alcance. Decreto Reglamentario N° 277/2018. | AVANZADO |
| Ley N° 27.437 Ley de Compra Argentino y Desarrollo de Proveedores. Alcances. Decreto Reglamentario N° 800/2018. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario 1.030/2016, y sus modificatorias. Régimen de Contrataciones del Estado. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes. | AVANZADO |
| Decreto N° 963/2018. Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional. | AVANZADO |
| Decisión Administrativa N° 344/1997. Sistema de Identificación de Bienes y Servicios. | AVANZADO |
| 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. | AVANZADO |
| Resolución N° 36/2017 de la Sindicatura General de la Nación. Régimen del Sistema de Precios Testigo. | AVANZADO |
| Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas. | AVANZADO |
| Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos. | AVANZADO |
| 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. | AVANZADO |
| 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. | AVANZADO |
| Disposición N° 64/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Manual de Procedimiento para la Incorporación y Actualización de Datos en SIPRO. | AVANZADO |
| Disposición N° 65/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Sistema de Contrataciones de la Administración Nacional. Manual de Procedimiento del COMPR.AR. | AVANZADO |
| Ley N° 26.378, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad | AVANZADO |
| Ley N° 22.431, Sistema de Protección Integral de los Discapacitados, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Ley N° 24.901, Sistema de Prestaciones Básicas en Habilitación y Rehabilitación Integral a favor de las personas con discapacidad, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Decreto N° 698/2017, Agencia Nacional de Discapacidad Creación, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|---|----------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Resolución de Conflictos y Negociación | Capacidad para resolver problemas y formalizar acuerdos a través del intercambio de información, debate de ideas y utilización de estrategias efectivas que permitan construir consensos entre las partes intervinientes. | AVANZADO |
| Organización del Trabajo | Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos. | AVANZADO |
| Pensamiento Crítico | Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellos de una forma lógica y sistemática. | AVANZADO |

REQUISITOS PARA EL PUESTO
MÍNIMOS EXCLUYENTES

| | |
|----------------------------|---|
| Edad Mínima: | Dieciocho (18) años. |
| Edad Límite: | Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164. |
| Nacionalidad: | Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164). |
| Nivel Educativo: | Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar. |
| Título/s Atinente/s: | CONTADOR/A PÚBLICO/A, CONTADOR/A PÚBLICO/A NACIONAL, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS, LICENCIADA/O EN ADMINISTRACIÓN, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACION-ORIENTACION FINANCIERA, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ABOGADO/A, LICENCIADO/A EN ECONOMÍA, LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS, LICENCIATURA EN GESTIÓN ECONÓMICA, LICENCIATURA EN ECONOMÍA EMPRESARIAL, LICENCIATURA EN ECONOMÍA DE LA EMPRESA, LICENCIATURA EN ECONOMÍA DEL DESARROLLO, LICENCIATURA EN FINANZAS, LICENCIATURA EN DIRECCIÓN EN FINANZAS GLOBALES, LICENCIATURA EN FINANZAS DE EMPRESA, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE ENTIDADES FINANCIERAS, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESAS, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA, LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PUBLICA Y CIENCIA POLÍTICA, LICENCIADO/A EN POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación. |
| Idiomas: | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto. |
| Herramientas Informáticas: | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET. |

DESEABLES

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

| | | | |
|--------------------------------|---|-----------------------------|--|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | T-AP-CCO-ANCCO |
| FAMILIA DE PUESTO: | Administración Presupuestaria | SUBFAMILIA: | Compras y Contrataciones |
| CARGOS A CUBRIR: | 1 | TIPO DE CARGO: | Función Simple |
| AGRUPAMIENTO: | Profesional | NIVEL ESCALAFONARIO: | B |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | REMUNERACIÓN (*) | BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 213.389,82 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Agencia Nacional de Discapacidad- Sub Dirección Ejecutiva | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |
| ASIENTO HABITUAL: | Hipólito Yrigoyen 1447 CABA | | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |

(*) 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

Analista de Comunicación y Contenido Institucional

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Contribuir con el diseño de políticas de comunicación y difusión de contenido institucional, relacionado con la misión, funciones y principales actividades del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Contribuir a la mejora semántica y producción estética de las presentaciones públicas del organismo.

Participar en la sistematización de la imagen institucional del organismo.

Asesorar respecto de la inclusión de nuevas secciones y elementos comunicativos en los sitios oficiales de internet del organismo.

Colaborar en el diseño y producción de materiales de difusión de la unidad organizativa, en soporte impreso, audiovisual y/o digital.

Programar la difusión de información del organismo, en los medios de comunicación de circulación nacional.

Revisar la información difundida por la prensa nacional y extranjera, relacionada con las competencias del organismo.

Elaborar la síntesis de las informaciones periodísticas locales y del exterior que se refieran o interesen al organismo.

Realizar sondeos de opinión sobre temas de competencia del organismo.

Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.

Asistir profesionalmente a otras áreas.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES

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

Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.

Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.

NIVEL

AVANZADO

AVANZADO

AVANZADO

| | |
|--|--------------|
| Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | AVANZADO |
| Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Capítulos I y II. | AVANZADO |
| 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), sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 561/2016, Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Guía de Estudio para Concursos vigente al momento de la Convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso). | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley N° 11.723 y su Decreto Reglamentario N° 41.223/1934. Régimen Legal de la Propiedad Intelectual. | AVANZADO |
| Ley N° 22.285. Ley de Servicios de Radiodifusión. | AVANZADO |
| Ley N° 24.766. Confidencialidad. | AVANZADO |
| Ley N° 25.326 y su Decreto Reglamentario N° 1558/2001. Protección de los datos personales. | AVANZADO |
| Ley N° 25.506 y su Decreto Reglamentario N° 2628/2002 y normas modificatorias. Firma Digital. | AVANZADO |
| Ley N° 26.032. Ley de Servicios de Internet. | AVANZADO |
| Ley N° 26.388. Modificación del Código Penal. Regulación de los delitos Informáticos. | AVANZADO |
| Ley N° 26.522 y su Decreto Reglamentario N° 1225/2010 y normas modificatorias. Servicios de Comunicación Audiovisual. Alcances y objetivos. | AVANZADO |
| Ley N° 26.653 y su Decreto Reglamentario N° 656/2019. Acceso a la Información Pública. | AVANZADO |
| Ley N° 27.275. Derecho de Acceso a la Información Pública. | AVANZADO |
| Ley N° 27.078. Argentina Digital. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y su modificatoria, Decreto DNU N° 690/2020. | AVANZADO |
| Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.172/2003 y normas modificatorias y complementarias. Reglamentos Generales de Acceso a la Información Pública. | AVANZADO |
| Decreto N° 512/2009. Creación del Grupo de Trabajo Multisectorial. Estrategia de Agenda Digital de la República Argentina. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes. | AVANZADO |
| Disposición N° 6/2019. Pautas de Accesibilidad de Contenido Web 2.0. ONTI. | AVANZADO |
| Ley N° 26.378, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. | AVANZADO |
| Ley N° 22.431, Sistema de Protección Integral de los Discapacitados, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |

| | |
|--|----------|
| Ley N° 24.901, Sistema de Prestaciones Básicas en Habilitación y Rehabilitación Integral a favor de las personas con discapacidad, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Decreto N° 698/2017, Agencia Nacional de Discapacidad Creación, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|---|---|----------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Iniciativa y Creatividad | Capacidad para actuar proactivamente, proponer mejoras en los procesos y/o soluciones nuevas y diferentes frente a situaciones que se presentan en el puesto de trabajo. | AVANZADO |
| Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación | Capacidad para utilizar las herramientas digitales disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y eficiente de la información y la comunicación. | AVANZADO |
| Comunicación y Empatía | Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva generando empatía con su interlocutor. | AVANZADO |

| REQUISITOS PARA EL PUESTO | |
|---------------------------|---|
| MÍNIMOS EXCLUYENTES | |
| Edad Mínima: | Dieciocho (18) años. |
| Edad Límite: | Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164. |
| Nacionalidad: | Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164). |
| Nivel Educativo: | Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar. |
| Título/s Atinente/s: | DISEÑADOR/A EN COMUNICACIÓN VISUAL, LICENCIADA/O EN COMUNICACIÓN SOCIAL, LICENCIADO/A EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, LICENCIADO/A EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL, LICENCIADO/A EN COMUNICACION DIGITAL, LICENCIADO/A EN COMUNICACIÓN DIGITAL E INTERACTIVA, LICENCIADO/A EN COMUNICACIÓN GLOBAL, LICENCIADO/A EN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, LICENCIADO/A EN COMUNICACIÓN PERIODÍSTICA, LICENCIADO/A EN COMUNICACIÓN PUBLICITARIA E INSTITUCIONAL, LICENCIADO/A EN COMUNICACIÓN SOCIAL CON ORIENTACIÓN PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES Y ORIENTACIÓN PERIODISMO, PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS Y GESTIÓN MEDIO, LICENCIADO/A EN DISEÑO DE COMUNICACIÓN, LICENCIADO/A EN DISEÑO DE COMUNICACIÓN VISUAL, LICENCIADO/A EN DISEÑO EN COMUNICACIÓN VISUAL, GRÁFICA Y DIGITAL, LICENCIADO/A EN DISEÑO GRÁFICO Y COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL, LICENCIADO/A EN ESTUDIOS DE LA COMUNICACIÓN, LICENCIADO/A EN GESTIÓN DEL DISEÑO Y LA COMUNICACIÓN, LICENCIADO/A EN PERIODISMO Y COMUNICACIONES, LICENCIADO/A EN NEGOCIOS DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN, LICENCIADO/A EN PERIODISMO Y COMUNICACIONES, LICENCIADO/A EN REDES Y TELECOMUNICACIONES, LICENCIADO/A EN RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, LICENCIADO/A DE PRODUCCIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN, COMUNICADOR SOCIAL, DISEÑADOR AUDIOVISUAL, LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN ORIENTACIÓN MEDIOS, LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL, LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, LICENCIADO EN COMUNICACIÓN, LICENCIADO EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL CON ORIENTACIÓN EN REALIZACIÓN DE CINE, TV Y VIDEO, LICENCIADO EN COMUNICACIÓN SOCIAL CON ORIENTACIÓN EN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, LICENCIADO EN COMUNICACIÓN SOCIAL CON ORIENTACIÓN EN PERIODISMO, LICENCIADO EN COMUNICACIÓN SOCIAL CON ORIENTACIÓN EN PLANIFICACIÓN COMUNICACIONAL, LICENCIADO EN COMUNICACIÓN SOCIAL, ORIENTACIÓN RELACIONES PÚBLICAS, LICENCIADO EN COMUNICACIÓN VISUAL, LICENCIADO EN COMUNICACIÓN VISUAL, ORIENTACIÓN DISEÑO GRÁFICO, LICENCIADO EN COMUNICACIONES SOCIALES; LICENCIATURA EN DISEÑO GRÁFICO, LICENCIATURA EN RELACIONES PÚBLICAS, LICENCIATURA EN RELACIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONALES, LICENCIATURA EN RELACIONES INSTITUCIONALES. |

| | |
|--|--|
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación. |
| Idiomas: | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto. |
| Herramientas Informáticas: | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET. |
| DESEABLES | |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto. | |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. | |

| | | | |
|--------------------------------|---|-----------------------------|--|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | T-COM-CCI-ANCOM |
| FAMILIA DE PUESTO: | Comunicación y Relaciones Institucionales | SUBFAMILIA: | Comunicación y Contenido Institucional |
| CARGOS A CUBRIR: | 6 | TIPO DE CARGO: | Función Simple |
| AGRUPAMIENTO: | Profesional | NIVEL ESCALAFONARIO: | B |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | REMUNERACIÓN (*) | BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 213.389,82 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Agencia Nacional de Discapacidad- Dirección Ejecutiva | | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |
| ASIENTO HABITUAL: | Hipólito Yrigoyen 1447 CABA | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |

(*) 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 | Analista de Contabilidad |
|-------------------------|---------------------------------|
|-------------------------|---------------------------------|

| ALCANCE GENERAL DEL PUESTO |
|---|
| Analizar y evaluar las registraciones contables e impositivas del organismo, de acuerdo con los lineamientos de la Administración Pública Financiera. |

| PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS |
|--|
| Registrar la relación laboral del personal realizando altas, bajas y/o modificaciones según corresponda. |
| Efectuar la liquidación de haberes del personal en el marco de la legislación laboral vigente, convenios colectivos de trabajo y estatutos que correspondan. |
| Emitir los recibos de sueldos y jornales del personal en formato papel y/o digital. |
| Asistir en las acciones necesarias para efectuar la liquidación de sueldos y jornales del personal del organismo. |
| Contribuir con la emisión de los recibos de sueldos y jornales del personal en formato papel y/o digital. |
| Asistir en lo necesario al área de competencia. |

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

| CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES | |
|--|----------|
| GENERALES | NIVEL |
| Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16. | AVANZADO |
| Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente. | AVANZADO |
| Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | AVANZADO |
| Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Capítulos I y II. | AVANZADO |
| 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), sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 561/2016, Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |

| | |
|--|--------------|
| Guía de Estudio para Concursos vigente al momento de la Convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalonario (disponible en las Bases del Concurso). | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente y su correspondiente Decisión Administrativa de distribución. | AVANZADO |
| Ley N° 11.672 (T.O. 2014). Complementaria Permanente de Presupuesto, y su Decreto Reglamentario N° 895/2018. | AVANZADO |
| Ley N° 20.628 y su Decreto Reglamentario N° 1344/1998 y modificatorias. Impuesto a las Ganancias. | AVANZADO |
| Ley N° 23.349 y su Decreto Reglamentario N° 692/1998 y modificatorias. Régimen de Impuesto al Valor Agregado. | AVANZADO |
| Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/2007, y sus modificatorias. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional. | AVANZADO |
| Ley N° 24.241 y modificatorias. SISTEMA INTEGRADO DE JUBILACIONES Y PENSIONES. | AVANZADO |
| Ley N° 24.354. Inversión Pública Nacional. | AVANZADO |
| Ley N° 25.152 y normas reglamentarias y complementarias. Administración Federal de los Recursos Públicos. | AVANZADO |
| Ley N° 25.917 y Decreto Reglamentario N° 1.731/2004. Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal. | AVANZADO |
| Ley N° 25.963 y su Decreto Reglamentario N° 484/1987. Inembargabilidad de las Sumas percibidas por Pagos de Prestaciones Asistenciales. | AVANZADO |
| Decisión Administrativa N° 1067/2016, y sus modificatorios y/o complementarias. RÉGIMEN DE VIÁTICOS, ALOJAMIENTO Y PASAJES DEL PERSONAL DE LA administración PÚBLICA NACIONAL. | AVANZADO |
| Decreto N° 1343/74 y sus modificatorios y/o complementarias. RÉGIMEN DE COMPENSACIONES. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario N° 1.030/2016. Régimen de Contrataciones del Estado. | AVANZADO |
| Decreto N° 14/2012. RÉGIMEN DE DEDUCCIÓN DE HABERES. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes. | AVANZADO |
| Resolución N° 87/2014 de la ex Secretaría de Hacienda. Creación y Adecuación de Fondos Rotatorios. | AVANZADO |
| Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas. | AVANZADO |
| Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de documentos. | AVANZADO |
| Circular N° 1/2015 de la Tesorería General de la Nación. Cronograma para la Creación y Adecuación de Fondos Rotatorios. | AVANZADO |
| Circular N° 2/2015 de la Contaduría General de la Nación. Constitución de Fondos Rotatorios. | AVANZADO |
| Ley N° 26.378, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. | AVANZADO |
| Ley N° 22.431, Sistema de Protección Integral de los Discapacitados, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Ley N° 24.901, Sistema de Prestaciones Básicas en Habilitación y Rehabilitación Integral a favor de las personas con discapacidad, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Decreto N° 698/2017, Agencia Nacional de Discapacidad Creación, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|--|----------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Orientación a Resultados | Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados. | AVANZADO |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes. | AVANZADO |
| Organización del Trabajo | Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos. | AVANZADO |

| 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 universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar. |
| Título/s Atinente/s: | CONTADOR/A PÚBLICO/A, CONTADOR/A PÚBLICO/A NACIONAL, CONTADOR PUBLICO Y PERITO PARTIDOR, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS, LICENCIADA/O EN ADMINISTRACIÓN, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACION-ORIENTACION FINANCIERA, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESAS, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA, ACTUARIO, LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS, LICENCIATURA EN GESTIÓN ECONÓMICA, LICENCIATURA EN ECONOMÍA, LICENCIATURA EN ECONOMÍA EMPRESARIAL, LICENCIATURA EN ECONOMÍA POLÍTICA, LICENCIATURA EN ECONOMÍA INDUSTRIAL, LICENCIATURA EN ECONOMÍA DE LA EMPRESA, LICENCIATURA EN ECONOMÍA DEL DESARROLLO, LICENCIATURA EN FINANZAS, LICENCIATURA EN FINANZAS DE EMPRESA, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE ENTIDADES FINANCIERAS. |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación. |
| Idiomas: | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto. |
| Herramientas Informáticas: | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET. |
| DESEABLES | |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto. | |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. | |

| | | | |
|-------------------------|---|----------------------|---|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | T-AP-CTB-ANCTB |
| FAMILIA DE PUESTO: | Administración Presupuestaria | SUBFAMILIA: | Contabilidad |
| CARGOS A CUBRIR: | 1 | TIPO DE CARGO: | Función Simple |
| AGRUPAMIENTO: | Profesional | NIVEL ESCALAFONARIO: | B |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | REMUNERACIÓN (*) | BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 213.389,82 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Agencia Nacional de Discapacidad- Dirección General Técnica, Administrativa y Legal | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |
| ASIENTO HABITUAL: | Hipólito Yrigoyen 1447 CABA | | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |

(*) 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

Analista de Control Interno

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar los procedimientos de auditoría, control interno, análisis y evaluación de la gestión de los distintos programas, actividades y proyectos, en el marco de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control Interno del Sector Público Nacional.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Analizar y ejecutar acciones correctivas en los proyectos de auditoría a su cargo.

Participar en las actividades de planificación anual de la Unidad de Auditoría Interna.

Realizar tareas de auditoría en las diversas áreas del organismo, a los efectos de identificar puntos críticos y oportunidades de mejora, aplicando el modelo de control integral e integrado.

Ejecutar los procedimientos de auditoría destinados a la evaluación de la eficacia y eficiencia de los procesos, a través de los cuales, se contribuye al cumplimiento de las metas institucionales del organismo.

Interpretar y analizar la normativa vigente según la materia a auditar, verificando la aplicación de los procedimientos correspondientes y desarrollando metodologías y herramientas de gestión.

Participar en la elaboración de los programas de trabajos vinculados a las auditorías emanadas del Plan Anual de la Unidad de Auditoría Interna.

Asesorar técnicamente en los temas relevantes de la Unidad de Auditoría Interna llevando a cabo la difusión de buenas prácticas al personal, según la demanda del organismo.

Asistir profesionalmente a otras áreas.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

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

| | |
|--|--------------|
| Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Capítulos I y II. | AVANZADO |
| 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), sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 561/2016, Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Guía de Estudio para Concursos vigente al momento de la Convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso). | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente y su correspondiente Decisión Administrativa de distribución. | AVANZADO |
| Ley N° 23.982 y Ley N° 25.344 y normas reglamentarias y modificatorias. Consolidación de Deuda Pública. Emergencia Económica Financiera. | AVANZADO |
| Ley N° 11.672 (t.o. 2005) y normas reglamentarias y complementarias. Complementaria Permanente de Presupuesto. | AVANZADO |
| Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/2007, y sus modificatorias. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional. | AVANZADO |
| Ley N° 24.185. Convenciones Colectivas de Trabajo. | AVANZADO |
| Ley N° 24.714 y su Decreto Reglamentario N° 1245/1996 y normas complementarias. Régimen de Asignaciones Familiares. | AVANZADO |
| Ley N° 27.348. Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo. | AVANZADO |
| Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/79. Higiene y Seguridad en el Trabajo. | AVANZADO |
| Ley N° 24.557 y normas modificatorias y complementarias. Riesgos del Trabajo. | AVANZADO |
| Ley N° 23.660 y normas modificatorias y complementarias. Obras Sociales. | AVANZADO |
| Ley N° 23.551 y su Decreto Reglamentario N° 467/1988 y normas complementarias. Asociaciones Sindicales. | AVANZADO |
| Decreto N° 8.566/1961 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Incompatibilidades. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario N° 1.030/16. Régimen de Contrataciones del Estado. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.131/2016: Archivo y Digitalización de Expedientes. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.109/2017. Facultades. Deroga Decreto N° 2.345/2008. | AVANZADO |
| Decreto N° 456/2022. Apruébase el Reglamento de Investigaciones Administrativas. | AVANZADO |
| Resolución N° 152/1995 y Resolución N° 141/1997 de la Sindicatura General de la Nación. Normas sobre Cierres de Ejercicio. | AVANZADO |
| Resolución N° 107/1998 de la Sindicatura General de la Nación. Normas Generales de Control Interno. | AVANZADO |
| Resolución N° 152/2002 de la Sindicatura General de la Nación y normas complementarias. Normas de Auditoría Interna Gubernamental. | AVANZADO |
| Resolución N° 15/2006 de la Sindicatura General de la Nación. Seguimiento de Informes y Observaciones. | AVANZADO |

| | |
|--|----------|
| Resolución N° 12/2007 de la Sindicatura General de la Nación. Recupero Patrimonial. | AVANZADO |
| Resolución N° 73/2010 de la Sindicatura General de la Nación. Administración del Sistema de Seguimiento de Informes y Observaciones - SISIO WEB II. | AVANZADO |
| Resolución N° 3/2011 de la Sindicatura General de la Nación. Manual de Control Interno Gubernamental. | AVANZADO |
| Resolución N° 36/2011 de la Sindicatura General de la Nación. Programa de Fortalecimiento del Sistema de Control Interno. | AVANZADO |
| Resolución N° 162/2014 de la Sindicatura General de la Nación. Reglamentos y Manuales de Procedimientos. | AVANZADO |
| Resolución N° 172/2014 de la Sindicatura General de la Nación. Normas Generales de Control Interno para el Sector Público Nacional. | AVANZADO |
| Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas. | AVANZADO |
| Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos. | AVANZADO |
| Resolución N° 390/2019 de la Sindicatura General de la Nación. Requisitos de calidad técnica para los postulantes Titulares de Unidad de Auditoría Interna y modelo de Declaración Jurada. | AVANZADO |
| Resolución N° 257/2020 de la Sindicatura General de la Nación. Estandarización y homogeneización de las estructuras organizativas de las Unidades de Auditoría Interna. | AVANZADO |
| Resolución N° 87/2022 de la Sindicatura General de la Nación. Normas de Control Interno para Tecnología de la Información - Sector Público Nacional. | AVANZADO |
| Resolución N° 300/2022 de la Sindicatura General de la Nación. Metodología "Papeles de Trabajo Digitales". | AVANZADO |
| Resolución N° 370/2022 de la Sindicatura General de la Nación. Instructivo para la elaboración de los planeamientos anuales de trabajo de las Unidades de Auditoría Interna (UAI). | AVANZADO |
| Resolución N° 371/2022 de la Sindicatura General de la Nación. Lineamientos para el Planeamiento de las Unidades de Auditoría Interna. | AVANZADO |
| Referencial IRAM N° 13 de la Sindicatura General de la Nación. Unidades de Auditoría Interna del Sector Público Nacional. | AVANZADO |
| Disposición N° 71/2010 de la Contaduría General de la Nación. Manual de Cierre de Ejercicio Anual. | AVANZADO |
| Normas de Auditoría Interna Gubernamental https://www.siggen.gob.ar/pdfs/normativa/auditoriainterna.pdf | AVANZADO |
| Ley N° 26.378, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. | AVANZADO |
| Ley N° 22.431, Sistema de Protección Integral de los Discapacitados, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Ley N° 24.901, Sistema de Prestaciones Básicas en Habilitación y Rehabilitación Integral a favor de las personas con discapacidad, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Decreto N° 698/2017, Agencia Nacional de Discapacidad Creación, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|---|----------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Resolución de Conflictos y Negociación | Capacidad para resolver problemas y formalizar acuerdos a través del intercambio de información, debate de ideas y utilización de estrategias efectivas que permitan construir consensos entre las partes intervinientes. | AVANZADO |
| Dominio de la Tarea | Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas. | AVANZADO |

| | | |
|--------------------------|--|----------|
| Orientación a Resultados | Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados. | AVANZADO |
|--------------------------|--|----------|

REQUISITOS PARA EL PUESTO

MÍNIMOS EXCLUYENTES

| | |
|--|--|
| Edad Mínima: | Dieciocho (18) años. |
| Edad Límite: | Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164. |
| Nacionalidad: | Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164). |
| Nivel Educativo: | Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar. |
| Título/s Atinente/s: | CONTADOR/A PÚBLICO, CONTADOR/A PÚBLICO NACIONAL, LICENCIADO/A EN ECONOMÍA, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ABOGADO/A, ACTUARIO, LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS, LICENCIATURA EN GESTIÓN ECONÓMICA, LICENCIATURA EN ECONOMÍA EMPRESARIAL, LICENCIATURA EN ECONOMÍA POLÍTICA, LICENCIATURA EN ECONOMÍA DE LA EMPRESA, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESAS, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA, LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CIENCIA POLÍTICA, LICENCIATURA EN POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS. |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación. |
| Idiomas: | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto. |
| Herramientas Informáticas: | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET. |
| DESEABLES | |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto. | |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. | |

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|---|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | T-CIN-AU-ANCI |
| FAMILIA DE PUESTO: | Control Interno y Gestión de Proyectos | SUBFAMILIA: | Auditoría |
| CARGOS A CUBRIR: | 2 | TIPO DE CARGO: | Función Simple |
| AGRUPAMIENTO: | Profesional | NIVEL ESCALAFONARIO: | B |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 213.389,82 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Agencia Nacional de Discapacidad- Unidad de Auditoría Interna | REMUNERACIÓN (*) | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |
| ASIENTO HABITUAL: | Hipólito Yrigoyen 1447 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

Analista de Planificación e Implementación de Políticas Públicas con orientación en Acceso a los Servicios de Salud

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Analizar diferentes fuentes de información para el diagnóstico, planificación, implementación y/o evaluación de planes, proyectos y/o políticas públicas.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Interpretar y analizar diferentes fuentes de información que permitan evaluar los componentes, posibles causales y consecuencias de los problemas de carácter público detectados, para el diseño de planes, proyectos y/o políticas públicas.

Brindar asesoramiento profesional en el diseño e implementación de planes, proyectos y/o políticas públicas teniendo en cuenta las particularidades del contexto donde se desarrollan.

Asesorar en el diseño de herramientas que contribuyan a la evaluación del cumplimiento y avance de los programas, planes y/o proyectos de la jurisdicción.

Establecer criterios para detectar desvíos en la ejecución de programas, informando sobre los mismos y proponer las medidas correctivas que correspondan.

Elaborar informes periódicos que sirvan de insumo para la toma de decisiones por parte de responsables de diseñar y ejecutar los planes, proyectos y/o políticas públicas.

Contribuir y cooperar en la planificación de los planes estratégicos, planes operativos, presupuestos, monitoreo y control de gestión de las acciones, planes y/o proyectos que se desarrollan en la Unidad.

Articular con todos los actores involucrados (instituciones, beneficiarios, municipios, etc.) en las acciones, programas y planes que fueran diseñados para el desarrollo e implementación de los mismos.

Contribuir profesionalmente en tareas específicas del área.

Colaborar en la elaboración de convenios con efectores especializados en salud para personas con discapacidad.

Asesorar en la firma de convenios con prestadores de salud para garantizar el efectivo acceso de titulares de derechos a los Servicios de Salud.

Promover la difusión del contenido técnico científico y acciones preventivas de salud.

Asesorar en procesos administrativos relativos a la gestión documental de las solicitudes, evaluación y otorgamiento de apoyos y beneficios, en lo que refiere al acceso a los Servicios de Salud.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES

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

NIVEL

AVANZADO

| | |
|--|--------------|
| Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente. | AVANZADO |
| Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | AVANZADO |
| Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Capítulos I y II. | AVANZADO |
| 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), sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 561/2016, Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Guía de Estudio para Concursos vigente al momento de la Convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso). | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley N° 26.378, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. | AVANZADO |
| Ley N° 22.431, Sistema de Protección Integral de los Discapacitados, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Ley N° 24.901, Sistema de Prestaciones Básicas en Habilitación y Rehabilitación Integral a favor de las personas con discapacidad, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Decreto N° 698/2017, Agencia Nacional de Discapacidad Creación, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|--|--------------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes. | AVANZADO |
| Dominio de la Tarea | Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas. | AVANZADO |
| Construcción de Redes de Relaciones | Capacidad para construir, articular y mantener redes de relaciones cordiales y recíprocas, con distintos actores, comunidades, redes o grupos de personas internas o externas a la organización, que faciliten el logro de los objetivos y resultados. | AVANZADO |

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

| | |
|--|---|
| Título/s Atinente/s: | LICENCIADO/A EN TRABAJO SOCIAL, PSICÓLOGO/A, LICENCIADA/O EN PSICOLOGÍA, LICENCIADO EN PSICOLOGIA CON ORIENTACION ALTERNATIVA EN PSICOLOGIA COMUNITARIO-PREVENTIVA, LICENCIADO/A EN PSICOLOGIA SOCIAL, LICENCIADA/O EN PSICOPEDAGOGÍA, LICENCIADO/A EN CIENCIAS SOCIALES, LICENCIADO/A EN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES, LICENCIADO/A EN ORGANIZACIONES SOCIALES, LICENCIADO/A EN PEDAGOGÍA SOCIAL, LICENCIADO/A EN ACCION SOCIAL, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES , LICENCIADO/A EN GESTION SOCIAL Y DE LAS ORGANIZACIONES, LICENCIADO/A EN POLITICA SOCIAL, LICENCIADO/A EN SERVICIO SOCIAL, ABOGADO/A, LICENCIADO/A EN CIENCIAS PEDAGOGICAS CON ORIENTACION EN PSICOPEDAGOGIA, LICENCIADO/A EN HUMANIDADES, LICENCIADO/A EN DISCAPACIDAD, INCLUSIÓN EDUCATIVA Y DERECHOS HUMANOS, LICENCIADO/A EN EDUCACIÓN, LICENCIADO/A EN COMUNICACIÓN SOCIAL, LICENCIADO/A EN CIENCIA POLÍTICA, LICENCIADO/A EN SOCIOLOGÍA, LICENCIADO/A EN HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES, LICENCIADO/A EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL, LICENCIADO EN CIENCIAS POLITICAS Y GOBIERNO, LICENCIADO EN EDUCACIÓN ESPECIAL. |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación. |
| Idiomas: | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto. |
| Herramientas Informáticas: | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET. |
| DESEABLES | |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto. | |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. | |

| | | | |
|--------------------------------|---|-----------------------------|--|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | GG-PIPP-APIPP |
| FAMILIA DE PUESTO: | Planificación e Implementación de Políticas Públicas | SUBFAMILIA: | Planificación e Implementación de Políticas Públicas |
| CARGOS A CUBRIR: | 4 | TIPO DE CARGO: | Función Simple |
| AGRUPAMIENTO: | Profesional | NIVEL ESCALAFONARIO: | B |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | REMUNERACIÓN (*) | BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 213.389,82 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Agencia Nacional de Discapacidad- Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Salud | | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |
| ASIENTO HABITUAL: | Hipólito Yrigoyen 1447 CABA | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |

(*) 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

Analista de Planificación e Implementación de Políticas Públicas con orientación en Gestión de Proyectos para Personas con Discapacidad

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Analizar diferentes fuentes de información para el diagnóstico, planificación, implementación y/o evaluación de planes, proyectos y/o políticas públicas.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Interpretar y analizar diferentes fuentes de información que permitan evaluar los componentes, posibles causales y consecuencias de los problemas de carácter público detectados, para el diseño de planes, proyectos y/o políticas públicas.

Brindar asesoramiento profesional en el diseño e implementación de planes, proyectos y/o políticas públicas teniendo en cuenta las particularidades del contexto donde se desarrollan.

Asesorar en el diseño de herramientas que contribuyan a la evaluación del cumplimiento y avance de los programas, planes y/o proyectos de la jurisdicción.

Establecer criterios para detectar desvíos en la ejecución de programas, informando sobre los mismos y proponer las medidas correctivas que correspondan.

Elaborar informes periódicos que sirvan de insumo para la toma de decisiones por parte de responsables de diseñar y ejecutar los planes, proyectos y/o políticas públicas.

Contribuir y cooperar en la planificación de los planes estratégicos, planes operativos, presupuestos, monitoreo y control de gestión de las acciones, planes y/o proyectos que se desarrollan en la Unidad.

Articular con todos los actores involucrados (instituciones, beneficiarios, municipios, etc.) en las acciones, programas y planes que fueran diseñados para el desarrollo e implementación de los mismos.

Contribuir profesionalmente en tareas específicas del área.

Analizar la viabilidad de programas y proyectos a nivel económico y social a favor de personas con discapacidad con la finalidad de garantizar derechos y/o la equiparación de oportunidades.

Asesorar en la ejecución de programas y proyectos a favor de personas con discapacidad con la finalidad de garantizar derechos y/o la equiparación de oportunidades.

Asesorar en materia de soluciones inclusivas garantizando la accesibilidad universal en los proyectos a favor de las personas con discapacidad.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES

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

Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.

NIVEL

AVANZADO

AVANZADO

| | |
|--|--------------|
| Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | AVANZADO |
| Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Capítulos I y II. | AVANZADO |
| 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), sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 561/2016, Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Guía de Estudio para Concursos vigente al momento de la Convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso). | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley N° 26.378, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. | AVANZADO |
| Ley N° 22.431, Sistema de Protección Integral de los Discapacitados, modificatorias y complementarias | AVANZADO |
| Ley N° 24.901, Sistema de Prestaciones Básicas en Habilitación y Rehabilitación Integral a favor de las personas con discapacidad, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Ley N° 25.730, Cheques. Sanciones para los libradores de cheques rechazados por falta de fondos o sin autorización para girar en descubierto o por defectos formales. Multas aplicables. Establécese como destino de los fondos recaudados a los Programas y Proyectos a favor de las personas con discapacidad. | AVANZADO |
| Decreto N° 698/2017, Agencia Nacional de Discapacidad Creación, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Decreto N° 187/2022, Fondo Nacional para la Inclusión Social de las Personas con Discapacidad Creación | AVANZADO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|--|--------------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes. | AVANZADO |
| Orientación a Resultados | Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados. | AVANZADO |
| Pensamiento Crítico | Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellos de una forma lógica y sistemática. | AVANZADO |

| REQUISITOS PARA EL PUESTO | |
|----------------------------------|----------------------|
| MÍNIMOS EXCLUYENTES | |
| Edad Mínima: | Dieciocho (18) años. |

| | |
|--|--|
| Edad Límite: | Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164. |
| Nacionalidad: | Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164). |
| Nivel Educativo: | Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar. |
| Título/s Atinente/s: | LICENCIADO/A EN PSICOLOGÍA, PSICÓLOGO/A, ARQUITECTO/A, LICENCIADO/A EN DISEÑO DE EQUIPAMIENTO ARQUITECTONICO Y URBANO, LICENCIADO/A EN TRABAJO SOCIAL, LICENCIADO/A EN ACCION SOCIAL, LICENCIADO/A EN SERVICIO SOCIAL, ABOGADO/A, LICENCIADO/A EN ACCION SOCIAL, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES , LICENCIADO/A EN GESTION SOCIAL Y DE LAS ORGANIZACIONES, LICENCIADO/A EN POLITICA SOCIAL, LICENCIADO/A EN SERVICIO SOCIAL, LICENCIADO/A EN DISCAPACIDAD, CONTADOR/A PÚBLICO/A, CONTADOR/A PÚBLICO/A NACIONAL, CONTADOR PUBLICO Y PERITO PARTIDOR, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS, LICENCIADA/O EN ADMINISTRACIÓN, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACION-ORIENTACION FINANCIERA, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LICENCIADO/A EN ECONOMÍA, LICENCIADO/A EN CIENCIAS ECONÓMICAS. |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación. |
| Idiomas: | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto. |
| Herramientas Informáticas: | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET. |
| DESEABLES | |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto. | |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. | |

| | | | |
|--------------------------------|--|------------------------------|--|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | GG-PIPP-APIPP |
| FAMILIA DE PUESTO: | Planificación e Implementación de Políticas Públicas | SUBFAMILIA: | Planificación e Implementación de Políticas Públicas |
| CARGOS A CUBRIR: | 12 | TIPO DE CARGO: | Función Simple |
| AGRUPAMIENTO: | Profesional | NIVEL ESCALAFONARIO: | B |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 213,389.82 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Agencia Nacional de Discapacidad - Unidad Ejecutora de Proyectos del Fondo Nacional para la Integración de Personas con Discapacidad | REMUNERACIÓN (*) | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |
| ASIENTO HABITUAL: | Hipólito Yrigoyen 1447 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 | Analista de Planificación e Implementación de Políticas Públicas con orientación en Inclusión de Personas con Discapacidad |
|--------------------------------|---|

| ALCANCE GENERAL DEL PUESTO |
|---|
| Analizar diferentes fuentes de información para el diagnóstico, planificación, implementación y/o evaluación de planes, proyectos y/o políticas públicas. |

| PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS |
|---|
| Interpretar y analizar diferentes fuentes de información que permitan evaluar los componentes, posibles causales y consecuencias de los problemas de carácter público detectados, para el diseño de planes, proyectos y/o políticas públicas. |
| Brindar asesoramiento profesional en el diseño e implementación de planes, proyectos y/o políticas públicas teniendo en cuenta las particularidades del contexto donde se desarrollan. |
| Asesorar en el diseño de herramientas que contribuyan a la evaluación del cumplimiento y avance de los programas, planes y/o proyectos de la jurisdicción. |
| Establecer criterios para detectar desvíos en la ejecución de programas, informando sobre los mismos y proponer las medidas correctivas que correspondan. |
| Elaborar informes periódicos que sirvan de insumo para la toma de decisiones por parte de responsables de diseñar y ejecutar los planes, proyectos y/o políticas públicas. |
| Contribuir y cooperar en la planificación de los planes estratégicos, planes operativos, presupuestos, monitoreo y control de gestión de las acciones, planes y/o proyectos que se desarrollan en la Unidad. |
| Articular con todos los actores involucrados (instituciones, beneficiarios, municipios, etc.) en las acciones, programas y planes que fueran diseñados para el desarrollo e implementación de los mismos. |
| Contribuir profesionalmente en tareas específicas del área. |
| Asesorar en el cumplimiento de las obligaciones y compromisos internacionales contraídos en materia de Discapacidad y en la articulación de la participación de la sociedad civil en la construcción de políticas públicas. |
| Brindar asesoramiento a las personas con discapacidad y a las organizaciones de la sociedad civil para su inclusión. |
| Colaborar en la coordinación de acciones con organismos públicos y organizaciones de la sociedad civil para garantizar la participación plena en asuntos públicos relacionados con los derechos de las personas con discapacidad. |
| Analizar la legislación vigente en materia de discapacidad para identificar y resolver las posibles controversias normativas. |
| Asesorar en la articulación y seguimiento de las organizaciones y asociaciones no gubernamentales para su participación en la construcción de políticas públicas en la temática. |
| Garantizar procedimientos, instalaciones y materiales electorales adecuados y accesibles. |

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

| GENERALES | NIVEL |
|--|--------------|
| Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16. | AVANZADO |
| Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente. | AVANZADO |
| Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | AVANZADO |
| Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Capítulos I y II. | AVANZADO |
| 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), sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 561/2016, Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Guía de Estudio para Concursos vigente al momento de la Convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso). | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley N° 26.378, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. | AVANZADO |
| Ley N° 22.431, Sistema de Protección Integral de los Discapacitados, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Ley N° 24.901, Sistema de Prestaciones Básicas en Habilitación y Rehabilitación Integral a favor de las personas con discapacidad, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Decreto N° 698/2017, Agencia Nacional de Discapacidad Creación, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO

| | NIVEL | |
|--|--|----------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Dominio de la Tarea | Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas. | AVANZADO |
| Construcción de Redes de Relaciones | Capacidad para construir, articular y mantener redes de relaciones cordiales y recíprocas, con distintos actores, comunidades, redes o grupos de personas internas o externas a la organización, que faciliten el logro de los objetivos y resultados. | 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 |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes. | AVANZADO |

| REQUISITOS PARA EL PUESTO | |
|--|---|
| MÍNIMOS EXCLUYENTES | |
| Edad Mínima: | Dieciocho (18) años. |
| Edad Límite: | Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164. |
| Nacionalidad: | Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164). |
| Nivel Educativo: | Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar. |
| Título/s Atinente/s: | LICENCIADO/A EN TRABAJO SOCIAL, PSICÓLOGO/A, LICENCIADA/O EN PSICOLOGÍA, LICENCIADO EN PSICOLOGIA CON ORIENTACION ALTERNATIVA EN PSICOLOGIA COMUNITARIO-PREVENTIVA, LICENCIADO/A EN PSICOLOGIA SOCIAL, LICENCIADA/O EN PSICOPEDAGOGÍA, LICENCIADO/A EN CIENCIAS SOCIALES, LICENCIADO/A EN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES, LICENCIADO/A EN ORGANIZACIONES SOCIALES, LICENCIADO/A EN PEDAGOGÍA SOCIAL, LICENCIADO/A EN ACCION SOCIAL, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES, LICENCIADO/A EN GESTION SOCIAL Y DE LAS ORGANIZACIONES, LICENCIADO/A EN POLITICA SOCIAL, LICENCIADO/A EN SERVICIO SOCIAL, ABOGADO/A, LICENCIADO/A EN CIENCIAS PEDAGOGICAS CON ORIENTACION EN PSICOPEDAGOGIA, LICENCIADO/A EN HUMANIDADES, LICENCIADO/A EN DISCAPACIDAD, INCLUSIÓN EDUCATIVA Y DERECHOS HUMANOS, LICENCIADO/A EN EDUCACIÓN, LICENCIADO/A EN CIENCIA POLÍTICA, LICENCIATURA EN CIENCIA POLÍTICA Y GOBIERNO, LICENCIATURA EN POLÍTICAS PÚBLICAS Y GOBIERNO, LICENCIATURA EN GESTIÓN PÚBLICA, LICENCIATURA EN GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS. |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación. |
| Idiomas: | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto. |
| Herramientas Informáticas: | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET. |
| DESEABLES | |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto. | |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. | |

| | | | |
|--------------------------------|---|------------------------------|--|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | GG-PIPP-APIPP |
| FAMILIA DE PUESTO: | Planificación e Implementación de Políticas Públicas | SUBFAMILIA: | Planificación e Implementación de Políticas Públicas |
| CARGOS A CUBRIR: | 5 | TIPO DE CARGO: | Función Simple |
| AGRUPAMIENTO: | Profesional | NIVEL ESCALAFONARIO: | B |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 213.389,82 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Agencia Nacional de Discapacidad- Dirección Nacional para la Inclusión de Personas con Discapacidad | REMUNERACIÓN (*) | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |
| ASIENTO HABITUAL: | Hipólito Yrigoyen 1447 CABA | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |

(*) 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 | Analista de Presupuesto y Finanzas |
|-------------------------|---|
|-------------------------|---|

| ALCANCE GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| Asesorar en la planificación de la gestión financiera y la programación, ejecución y control presupuestario del organismo. |

| PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS |
|--|
| Controlar el ajuste a la normativa vigente de las tramitaciones vinculadas con temas de presupuesto. |
| Contribuir en la realización de modificaciones presupuestarias de crédito, programación y reprogramación de cuotas según los lineamientos de la normativa vigente. |
| Colaborar en la realización de informes ejecutivos para la toma de decisiones de las autoridades, referidos a aspectos generales o específicos que tengan incidencia presupuestaria y/o financiera en el organismo. |
| Mantener actualizado junto con el área de Compras y Contrataciones del organismo, el Banco de Proyectos de Inversión (BAPIN). |
| Elaborar la programación física y financiera del Sistema Administrativo Financiero (SAF), con la información suministrada por las unidades responsables de programas y categorías equivalentes. |
| Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de las distintas categorías programáticas y fuentes de financiamiento, mediante el análisis de la disponibilidad de crédito y cuota presupuestaria, informando los desvíos. |
| Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área. |
| Asistir profesionalmente a otras áreas. |
| Contribuir en la confección de cuadros, presentaciones e informes técnico-contables que sean solicitados desde la Dirección de Administración, la Unidad de Auditoría Interna, la Dirección Ejecutiva, el Consejo de Dirección, tribunales de cuentas, u Organismos de Control Externos. |
| Analizar la documentación vinculada a los cierres de ejercicio. |
| Efectuar el cálculo y la emisión de DDJJ y certificados de retención por impuesto a las ganancias, IVA, SIJP, SUSS. |
| Analizar las registraciones contables e impositivas del organismo. |
| Controlar las acciones de retención de los impuestos. |
| Controlar la documentación para la firma de la máxima autoridad y/o para ser liquidada por el Fondo Rotatorio o caja chica. |

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

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

| | |
|--|--------------|
| Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | AVANZADO |
| Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Capítulos I y II. | AVANZADO |
| 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), sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 561/2016, Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Guía de Estudio para Concursos vigente al momento de la Convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso). | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente y su correspondiente Decisión Administrativa de distribución. | AVANZADO |
| Ley N° 24.354. Inversión Pública Nacional. | AVANZADO |
| Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/2007. administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional (Art. 35, Art. 78, Art. 80 y Art. 81). | AVANZADO |
| Ley N° 11.672 (T.O. 2014). Complementaria Permanente de Presupuesto, y su Decreto Reglamentario N° 895/2018. | AVANZADO |
| Decreto 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario 1.030/16. Régimen de Contrataciones del Estado. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes. | AVANZADO |
| Resolución N° 388/2013 de la Secretaría de Hacienda. Actualización y Ordenamiento de las Clasificaciones Presupuestarias. | AVANZADO |
| Resolución N° 87/2014 de la Secretaría de Hacienda. Creación y Adecuación de Fondos Rotatorios. | AVANZADO |
| Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas. | AVANZADO |
| Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos. | AVANZADO |
| Resolución N° 106/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Servicios de Decreto N° 1.109/2017. | AVANZADO |
| Resolución N° 140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP. | AVANZADO |
| Circular N° 2/2015 de la Contaduría General de la Nación. Constitución de Fondos Rotatorios. | AVANZADO |
| Manejo de bases de datos relacionales y Sistemas vigentes, disponible en http://uninfo.mecon.gov.ar/htmls/manuales.html | AVANZADO |
| Normas, disposiciones y circulares emanadas de la Oficina Nacional de Presupuesto. http://www.mecon.gov.ar/onp/html/ | AVANZADO |
| Ley N° 26.378, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. | AVANZADO |
| Ley N° 22.431, Sistema de Protección Integral de los Discapacitados, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Ley N° 24.901, Sistema de Prestaciones Básicas en Habilitación y Rehabilitación Integral a favor de las personas con discapacidad, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Decreto N° 698/2017, Agencia Nacional de Discapacidad Creación, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|---|----------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Organización del Trabajo | Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos. | AVANZADO |
| Resolución de Conflictos y Negociación | Capacidad para resolver problemas y formalizar acuerdos a través del intercambio de información, debate de ideas y utilización de estrategias efectivas que permitan construir consensos entre las partes intervinientes. | AVANZADO |
| Pensamiento Crítico | Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellos de una forma lógica y sistemática. | AVANZADO |

| REQUISITOS PARA EL PUESTO | |
|--|---|
| MÍNIMOS EXCLUYENTES | |
| Edad Mínima: | Dieciocho (18) años. |
| Edad Límite: | Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164. |
| Nacionalidad: | Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164). |
| Nivel Educativo: | Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar. |
| Título/s Atinente/s: | CONTADOR/A PÚBLICO, CONTADOR/A PÚBLICO NACIONAL, CONTADOR/A PÚBLICO Y PERITO PARTIDOR, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA, LICENCIADO/A EN CIENCIA POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LICENCIADO/A EN CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACION BANCARIA, LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS, LICENCIATURA EN GESTIÓN ECONÓMICA, LICENCIATURA EN ECONOMÍA, LICENCIATURA EN ECONOMÍA EMPRESARIAL, LICENCIATURA EN ECONOMÍA POLÍTICA, LICENCIATURA EN ECONOMÍA INDUSTRIAL, LICENCIATURA EN ECONOMÍA DE LA EMPRESA, LICENCIATURA EN ECONOMÍA DEL DESARROLLO, LICENCIATURA EN FINANZAS, LICENCIATURA EN DIRECCIÓN EN FINANZAS GLOBALES, LICENCIATURA EN FINANZAS DE EMPRESA, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE ENTIDADES FINANCIERAS, LICENCIATURA EN BANCOS Y EMPRESAS FINANCIERAS, LICENCIATURA EN BANCOS Y FINANZAS, LICENCIATURA EN ORGANIZACIÓN Y TÉCNICA BANCARIA, LICENCIATURA EN POLÍTICA Y ECONOMÍA BANCARIA, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESAS, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES. |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación. |
| Idiomas: | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto. |
| Herramientas Informáticas: | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET. |
| DESEABLES | |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto. | |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. | |

| | | | |
|--------------------------------|---|-----------------------------|--|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | T-AP-PYF-ANPYF |
| FAMILIA DE PUESTO: | Administración Presupuestaria | SUBFAMILIA: | Presupuesto y Finanzas |
| CARGOS A CUBRIR: | 5 | TIPO DE CARGO: | Función Simple |
| AGRUPAMIENTO: | Profesional | NIVEL ESCALAFONARIO: | B |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | REMUNERACIÓN (*) | BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 213.389,82 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Agencia Nacional de Discapacidad- Dirección General Técnica, Administrativa y Legal | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |
| ASIENTO HABITUAL: | Hipólito Yrigoyen 1447 CABA | | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |

(*) 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

Analista de Regulación con orientación en Derechos de las Personas con Discapacidad

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Analizar el diseño y establecimiento del marco normativo regulatorio y procedimientos para la aplicación de límites, condiciones y estándares de calidad.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Asesorar legal y profesionalmente en asuntos relacionados con la aplicación de la legislación específica y general, proyectos, políticas públicas y el establecimiento de nuevos marcos normativos.

Evaluar posibles modificaciones a la normativa vigente y proponer las actualizaciones que correspondan.

Desarrollar reglamentos técnicos y/o proyectos de normativas.

Brindar asesoramiento en relación con la normativa aplicable en su área de competencia.

Controlar el cumplimiento del marco regulatorio vigente y de las cláusulas de los contratos de concesión.

Contribuir profesionalmente en tareas específicas del área.

Asesorar y asistir legalmente a la Dirección de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, analizando e interpretando las normativas en casos concretos del área.

Analizar legalmente proyectos elaborados por la Dirección de Rehabilitación para Personas con Discapacidad, enmarcándolos dentro de la normativa vigente.

Elaborar informes a fin de dar respuesta a pedidos que requieren asesoramiento legal vinculados a la temática de discapacidad.

Integrar equipos de trabajo para el análisis y elaboración de normativas para la certificación de la discapacidad y franquicia automotor, a fin de implementar acciones para una mejora continua.

Redactar proyectos de resoluciones y convenios a requerimiento de la Dirección de Rehabilitación para Personas con Discapacidad.

Participar en la redacción de proyecto, implementación y actualización del Manual de Procedimiento del área de Evaluación y Valoración de la Discapacidad.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES

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

Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.

NIVEL

AVANZADO

AVANZADO

| | |
|--|--------------|
| Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | AVANZADO |
| Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Capítulos I y II. | AVANZADO |
| 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), sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 561/2016, Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Guía de Estudio para Concursos vigente al momento de la Convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso). | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley N° 26.378, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. | AVANZADO |
| Ley N° 22.431, Sistema de Protección Integral de los Discapacitados, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Ley N° 24.901, Sistema de Prestaciones Básicas en Habilitación y Rehabilitación Integral a favor de las personas con discapacidad, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Ley N° 19.279, Automotores para Lisiados. | AVANZADO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|--|--------------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Dominio de la Tarea | Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas. | AVANZADO |
| Resolución de Conflictos y Negociación | Capacidad para resolver problemas y formalizar acuerdos a través del intercambio de información, debate de ideas y utilización de estrategias efectivas que permitan construir consensos entre las partes intervinientes. | AVANZADO |
| Construcción de Redes de Relaciones | Capacidad para construir, articular y mantener redes de relaciones cordiales y recíprocas, con distintos actores, comunidades, redes o grupos de personas internas o externas a la organización, que faciliten el logro de los objetivos y resultados. | AVANZADO |

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

| | |
|--|--|
| Nivel Educativo: | Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar. |
| Título/s Atinente/s: | ABOGADO/A |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación. |
| Idiomas: | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto. |
| Herramientas Informáticas: | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET. |
| DESEABLES | |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto. | |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. | |

| | | | |
|--------------------------------|---|--|---|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | GG-REG-ANREG |
| FAMILIA DE PUESTO: | Regulación | SUBFAMILIA: | Regulación |
| CARGOS A CUBRIR: | 2 | TIPO DE CARGO: | Función Simple |
| AGRUPAMIENTO: | Profesional | NIVEL ESCALAFONARIO: | B |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 173.301,60 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Agencia Nacional de Discapacidad- Dirección Nacional de Políticas y Regulación de Servicios | REMUNERACIÓN (*) | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |
| ASIENTO HABITUAL: | Hipólito Yrigoyen 1447 CABA | | |
| | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) | |

(*) 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 | Analista de Regulación con orientación en normativa en materia de Discapacidad |
|-------------------------|---|
|-------------------------|---|

| ALCANCE GENERAL DEL PUESTO |
|---|
| Analizar el diseño y establecimiento del marco normativo regulatorio y procedimientos para la aplicación de límites, condiciones y estándares de calidad. |

| PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS |
|--|
| Asesorar legal y profesionalmente en asuntos relacionados con la aplicación de la legislación específica y general, proyectos, políticas públicas y el establecimiento de nuevos marcos normativos. |
| Evaluar posibles modificaciones a la normativa vigente y proponer las actualizaciones que correspondan. |
| Desarrollar reglamentos técnicos y/o proyectos de normativas. |
| Brindar asesoramiento en relación con la normativa aplicable en su área de competencia. |
| Controlar el cumplimiento del marco regulatorio vigente y de las cláusulas de los contratos de concesión. |
| Contribuir profesionalmente en tareas específicas del área. |
| Realizar informes técnicos y/o presentaciones judiciales relacionadas con aspectos económicos, contables, sociales y jurídicos a fin de responder requerimientos. |
| Asesorar en los aspectos económicos, contables, sociales y jurídicos para la contestación de oficios judiciales librados por los Tribunales, Defensorías Públicas, Defensor del Pueblo y Curadurías Oficiales. |
| Elaborar e interpretar informes cuantitativos y cualitativos en materia de su formación. |
| Recopilar, sistematizar y actualizar las normas en materia de discapacidad para garantizar los principios establecidos por la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. |

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

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

| | |
|--|--------------|
| Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | AVANZADO |
| Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Capítulos I y II. | AVANZADO |
| 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), sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 561/2016, Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Guía de Estudio para Concursos vigente al momento de la Convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso). | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley N° 26.378, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. | AVANZADO |
| Ley N° 22.431, Sistema de Protección Integral de los Discapacitados, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Ley N° 24.901, Sistema de Prestaciones Básicas en Habilitación y Rehabilitación Integral a favor de las personas con discapacidad, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Decreto N° 698/2017, Agencia Nacional de Discapacidad Creación, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|---|--------------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Resolución de Conflictos y Negociación | Capacidad para resolver problemas y formalizar acuerdos a través del intercambio de información, debate de ideas y utilización de estrategias efectivas que permitan construir consensos entre las partes intervinientes. | AVANZADO |
| Dominio de la Tarea | Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas. | AVANZADO |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes. | AVANZADO |

| 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 universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar. |

| | |
|--|--|
| Título/s Atinente/s: | LICENCIADO/A EN TRABAJO SOCIAL, PSICÓLOGO/A, LICENCIADA/O EN PSICOLOGÍA, LICENCIADO EN PSICOLOGIA CON ORIENTACION ALTERNATIVA EN PSICOLOGIA COMUNITARIO-PREVENTIVA, LICENCIADO/A EN PSICOLOGIA SOCIAL, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES , LICENCIADO/A EN GESTION SOCIAL Y DE LAS ORGANIZACIONES, LICENCIADO/A EN POLITICA SOCIAL, LICENCIADO/A EN SERVICIO SOCIAL, ABOGADO/A, CONTADOR/A PÚBLICO/A, CONTADOR/A PÚBLICO/A NACIONAL, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, LICENCIADA/O EN ADMINISTRACIÓN, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACION-ORIENTACION FINANCIERA, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación. |
| Idiomas: | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto. |
| Herramientas Informáticas: | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET. |
| DESEABLES | |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto. | |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. | |

| | | | |
|--------------------------------|---|--|---|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | GG-REG-ANREG |
| FAMILIA DE PUESTO: | Regulación | SUBFAMILIA: | Regulación |
| CARGOS A CUBRIR: | 2 | TIPO DE CARGO: | Función Simple |
| AGRUPAMIENTO: | Profesional | NIVEL ESCALAFONARIO: | B |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 213.389,82 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Agencia Nacional de Discapacidad- Dirección General Técnica, Administrativa y Legal | REMUNERACIÓN (*) | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |
| ASIENTO HABITUAL: | Hipólito Yrigoyen 1447 CABA | | |
| | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) | |

(*) 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 | Analista de Servicios a la Ciudadanía con orientación en Actividad Física, Deportiva, Recreativa y Cultural para Personas con Discapacidad |
|-------------------------|---|
|-------------------------|---|

| ALCANCE GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| Brindar colaboración profesional en la prestación de servicios, cuidado y bienestar integral de la ciudadanía. |

| PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS |
|---|
| Brindar asesoramiento y orientación profesional a la ciudadanía respecto de los servicios que brinda la Jurisdicción. |
| Efectuar diagnósticos de situación y evaluación de riesgo inicial cuando corresponda. |
| Evaluar los cursos de acción posibles que garanticen el acceso de los ciudadanos a los servicios ofrecidos. |
| Implementar estrategias integrales de atención a la ciudadanía, a partir de la correcta identificación de sus demandas y necesidades. |
| Brindar asistencia profesional en el diseño de protocolos, medios o acciones que faciliten el acceso a los servicios o información requerida por la ciudadanía. |
| Contribuir en el desarrollo y articulación con otras áreas, organismos u actores involucrados. |
| Interactuar de forma ensamblada y coordinada con los equipos de seguimiento, en aquellos casos en los que fuera necesario. |
| Actualizar y enriquecer la base de recursos disponibles para la atención integral de la ciudadanía. |
| Elaborar informes técnico-profesionales y documentos de sensibilización a la ciudadanía, en la materia de su competencia. |
| Contribuir con el equipo de trabajo y colaboradores del área en la ejecución de tareas afines. |
| Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área. |
| Asistir profesionalmente al área de competencia. |
| Planificar y dictar clases orientadas a la actividad física, deportiva, recreativa y cultural para personas con discapacidad. |
| Fortalecer la participación de las personas con discapacidad en la educación física inclusiva, la cultura, el deporte y la recreación. |
| Planificar y gestionar actividades de capacitación en la temática de recreación, deportes y cultura para personas con discapacidad. |

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

| CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES | | |
|--|--|----------|
| GENERALES | | NIVEL |
| Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16. | | AVANZADO |
| Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente. | | AVANZADO |
| Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | | AVANZADO |
| Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | | AVANZADO |
| Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | | AVANZADO |
| Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Capítulos I y II. | | AVANZADO |
| 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), sus normas complementarias y modificatorias. | | AVANZADO |
| Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos, sus normas complementarias y modificatorias. | | AVANZADO |
| Decreto N° 561/2016, Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico, sus normas complementarias y modificatorias. | | AVANZADO |
| Guía de Estudio para Concursos vigente al momento de la Convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso). | | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | | NIVEL |
| Ley N° 26.378, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. | | AVANZADO |
| Ley N° 22.431, Sistema de Protección Integral de los Discapacitados, modificatorias y complementarias | | AVANZADO |
| Ley N° 24.901, Sistema de Prestaciones Básicas en Habilitación y Rehabilitación Integral a favor de las personas con discapacidad, modificatorias y complementarias. | | AVANZADO |
| Decreto N° 698/2017, Agencia Nacional de Discapacidad Creación, modificatorias y complementarias | | AVANZADO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|--|----------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Atención Integral | Capacidad de brindar la atención adecuada a la persona solicitante (individuo, paciente, persona vulnerable, familia o grupo), sobre servicios, derechos, asistencia o consultas teniendo en cuenta su contexto y las posibles alternativas para su resolución y continuidad en el tiempo. | 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. | AVANZADO |

| REQUISITOS PARA EL PUESTO | |
|--|---|
| MÍNIMOS EXCLUYENTES | |
| Edad Mínima: | Dieciocho (18) años. |
| Edad Límite: | Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164. |
| Nacionalidad: | Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164). |
| Nivel Educativo: | Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar. |
| Título/s Atinente/s: | LICENCIADA/O EN EDUCACIÓN FÍSICA, LICENCIADO/A EN EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE, LICENCIADO/A EN EDUCACIÓN FÍSICA Y GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTOS DEPORTIVOS, LICENCIADO/A EN EDUCACIÓN FÍSICA Y GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS, LICENCIADO/A EN EDUCACION FISICA CON ORIENTACION EN CIENCIAS DEL EJERCICIO, LICENCIADO/A EN EDUCACION FISICA CON ORIENTACION EN FISILOGIA DEL TRABAJO FISICO Y RENDIMIENTO HUMANO, LICENCIADO/A EN EDUCACION FISICA CON ORIENTACION EN SALUD, LICENCIADO/A EN EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES, LICENCIADO/A EN ENSEÑANZA DE EDUCACION FISICA, PROFESOR/A DE EDUCACIÓN FÍSICA, PROFESOR/A UNIVERSITARIO/A DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES, PROFESOR/A UNIVERSITARIO/A EN EDUCACIÓN FÍSICA, PROFESOR/A UNIVERSITARIO DE EDUCACION FISICA Y DEPORTE, LICENCIADO/A EN ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO, LICENCIADO/A EN ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL, LICENCIADO/A EN ARTE Y GESTIÓN CULTURAL, LICENCIADO/A EN TRABAJO SOCIAL, LICENCIADO/A EN SERVICIO SOCIAL, LICENCIADO/A EN KINESIOLOGÍA, LICENCIADO/A EN CULTURA Y LENGUAJES ARTÍSTICOS, LICENCIADO/A EN GESTIÓN CULTURAL, LICENCIADO/A EN RECREACION, LICENCIADO/A EN TIEMPO LIBRE Y RECREACION |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación. |
| Idiomas: | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto. |
| Herramientas Informáticas: | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET. |
| DESEABLES | |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto. | |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. | |

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|---|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | S-AIC-ANSC |
| FAMILIA DE PUESTO: | Asistencia Integral a la Ciudadanía | SUBFAMILIA: | Asistencia Integral a la Ciudadanía |
| CARGOS A CUBRIR: | 6 | TIPO DE CARGO: | Función Simple |
| AGRUPAMIENTO: | Profesional | NIVEL ESCALAFONARIO: | B |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 213.389,82 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Agencia Nacional de Discapacidad- Sub Dirección Ejecutiva | REMUNERACIÓN (*) | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |
| ASIENTO HABITUAL: | Hipólito Yrigoyen 1447 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

**Analista de Servicios a la Ciudadanía con orientación
en Asignación de Apoyos Económicos para Personas
con Discapacidad**

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Brindar colaboración profesional en la prestación de servicios, cuidado y bienestar integral de la ciudadanía.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Brindar asesoramiento y orientación profesional a la ciudadanía respecto de los servicios que brinda la Jurisdicción.

Efectuar diagnósticos de situación y evaluación de riesgo inicial cuando corresponda.

Evaluar los cursos de acción posibles que garanticen el acceso de los ciudadanos a los servicios ofrecidos.

Implementar estrategias integrales de atención a la ciudadanía, a partir de la correcta identificación de sus demandas y necesidades.

Brindar asistencia profesional en el diseño de protocolos, medios o acciones que faciliten el acceso a los servicios o información requerida por la ciudadanía.

Contribuir en el desarrollo y articulación con otras áreas, organismos u actores involucrados.

Interactuar de forma ensamblada y coordinada con los equipos de seguimiento, en aquellos casos en los que fuera necesario.

Actualizar y enriquecer la base de recursos disponibles para la atención integral de la ciudadanía.

Elaborar informes técnico-profesionales y documentos de sensibilización a la ciudadanía, en la materia de su competencia.

Contribuir con el equipo de trabajo y colaboradores del área en la ejecución de tareas afines.

Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.

Asistir profesionalmente al área de competencia.

Asistir en la ejecución de las asignaciones económicas por discapacidad.

Asesorar en la actualización de datos, notificaciones denegatorias y suspensiones de los beneficios.

Realizar gestiones técnicas y profesionales de apoyo al otorgamiento de asistencia económica a las personas con discapacidad.

Colaborar en la articulación de las áreas con responsabilidad en el otorgamiento, gestión y liquidación de asignaciones económicas.

Realizar conciliaciones con la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL (ANSES) a fin de poder llevar adelante la correcta liquidación con respecto a altas y bajas de las asignaciones económicas que se realizan mensualmente.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

| CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES | |
|--|----------|
| GENERALES | NIVEL |
| Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16. | AVANZADO |
| Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente. | AVANZADO |
| Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | AVANZADO |
| Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Capítulos I y II. | AVANZADO |
| 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), sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 561/2016, Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Guía de Estudio para Concursos vigente al momento de la Convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalonario (disponible en las Bases del Concurso). | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley N° 26.378, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. | AVANZADO |
| Ley N° 22.431, Sistema de Protección Integral de los Discapacitados, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Ley N° 24.901, Sistema de Prestaciones Básicas en Habilitación y Rehabilitación Integral a favor de las personas con discapacidad, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Ley N° 21.074, Subsidio por sepelio de beneficiarios del régimen nacional de previsión y de pensiones no contributivas a la vejez, por invalidez, graciabiles y de leyes generales. | AVANZADO |
| Ley N° 25.869 y su modificatoria N° 26.850, Asignación mensual para las personas con hemofilia que, como consecuencia de haber recibido tratamientos con homoderivados entre los años 1979 y 1985 inclusive, hubieran sido infectadas con el retrovirus de inmunodeficiencia humana —HIV—, beneficio que se extiende a los cónyuges o concubinos contagiados por ellos y a los hijos que hubieran sido infectados por transmisión perinatal. | AVANZADO |
| Decreto 432/97, Otorgamiento de pensiones, a la vejez y por invalidez. | AVANZADO |
| Decreto N° 698/2017, Agencia Nacional de Discapacidad Creación, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Resolución ANDIS N° 08/2020- RELEVAMIENTO DE CONVENIOS DE ADHESION | AVANZADO |
| Resolución ANDIS N° 134/2020- PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS POR INVALIDEZ | AVANZADO |
| Resolución ANDIS N° 93/2020- TITULARES DE DERECHO DE UNA PENSION NO CONTRIBUTIVA POR INVALIDEZ | AVANZADO |
| Resolución ANDIS N° 642/2020- PRESTACION DE PENSION NO CONTRIBUTIVAS | AVANZADO |
| Resolución ANDIS N° 36/2021- PENSION NO CONTRIBUTIVA POR INVALIDEZ | AVANZADO |
| Resolución ANDIS N° 1377/2021- LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE INICIO, CRUCES Y VALIDACIONES DE LOS TRAMITES DE LAS PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS POR INVALIDEZ, EN EL MARCO DE LA REGLAMENTACION DE LA LEY N° 13.478 | AVANZADO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|--|----------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| 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 |
| Atención Integral | Capacidad de brindar la atención adecuada a la persona solicitante (individuo, paciente, persona vulnerable, familia o grupo), sobre servicios, derechos, asistencia o consultas teniendo en cuenta su contexto y las posibles alternativas para su resolución y continuidad en el tiempo. | AVANZADO |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes. | AVANZADO |

| 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 universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar. |
| Título/s Atinente/s: | CONTADOR/A, CONTADOR/A PÚBLICO NACIONAL, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN, LICENCIADO/A EN ECONOMÍA, LICENCIADO/A EN CIENCIAS ECONÓMICAS, ACTUARIO, LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE SALUD, LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA, LICENCIATURA EN ECONOMÍA EMPRESARIAL, LICENCIATURA EN ECONOMÍA POLÍTICA, LICENCIATURA EN ECONOMÍA DE LA EMPRESA, LICENCIATURA EN ECONOMÍA DEL DESARROLLO, LICENCIATURA EN FINANZAS, LICENCIATURA EN DIRECCIÓN EN FINANZAS GLOBALES, LICENCIATURA EN FINANZAS DE EMPRESA, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESAS, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL, LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CIENCIA POLÍTICA, LICENCIADO/A EN POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación. |
| Idiomas: | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto. |
| Herramientas Informáticas: | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET. |
| DESEABLES | |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto. | |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. | |

| | | | |
|-------------------------|--|---|---|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | S-AIC-ANSC |
| FAMILIA DE PUESTO: | Asistencia Integral a la Ciudadanía | SUBFAMILIA: | Asistencia Integral a la Ciudadanía |
| CARGOS A CUBRIR: | 24 | TIPO DE CARGO: | Función Simple |
| AGRUPAMIENTO: | Profesional | NIVEL ESCALAFONARIO: | B |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 213.389,82 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Agencia Nacional de Discapacidad- Dirección Nacional de Apoyos y Asignaciones Económicas | REMUNERACIÓN (*) | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |
| ASIENTO HABITUAL: | Hipólito Yrigoyen 1447 CABA | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) | |

(*) 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

**Analista de Servicios a la Ciudadanía con orientación
en Derechos de las Personas con Discapacidad**

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Brindar colaboración profesional en la prestación de servicios, cuidado y bienestar integral de la ciudadanía.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Brindar asesoramiento y orientación profesional a la ciudadanía respecto de los servicios que brinda la Jurisdicción.

Efectuar diagnósticos de situación y evaluación de riesgo inicial cuando corresponda.

Evaluar los cursos de acción posibles que garanticen el acceso de los ciudadanos a los servicios ofrecidos.

Implementar estrategias integrales de atención a la ciudadanía, a partir de la correcta identificación de sus demandas y necesidades.

Brindar asistencia profesional en el diseño de protocolos, medios o acciones que faciliten el acceso a los servicios o información requerida por la ciudadanía.

Contribuir en el desarrollo y articulación con otras áreas, organismos u actores involucrados.

Interactuar de forma ensamblada y coordinada con los equipos de seguimiento, en aquellos casos en los que fuera necesario.

Actualizar y enriquecer la base de recursos disponibles para la atención integral de la ciudadanía.

Elaborar informes técnico-profesionales y documentos de sensibilización a la ciudadanía, en la materia de su competencia.

Contribuir con el equipo de trabajo y colaboradores del área en la ejecución de tareas afines.

Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.

Asistir profesionalmente al área de competencia.

Asesorar a personas con discapacidad sobre los programas en ejecución para la mejora de su calidad de vida.

Elaborar informes socio ambientales, entrevistas, visitas a domicilio de personas con discapacidad.

Colaborar en la articulación interinstitucional municipal, provincial y nacional para dar respuesta a problemáticas de las personas con discapacidad.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

| CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES | | NIVEL |
|--|--|--------------|
| GENERALES | | |
| Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16. | | AVANZADO |
| Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente. | | AVANZADO |
| Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | | AVANZADO |
| Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | | AVANZADO |
| Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | | AVANZADO |
| Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Capítulos I y II. | | AVANZADO |
| 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), sus normas complementarias y modificatorias. | | AVANZADO |
| Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos, sus normas complementarias y modificatorias. | | AVANZADO |
| Decreto N° 561/2016, Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico, sus normas complementarias y modificatorias. | | AVANZADO |
| Guía de Estudio para Concursos vigente al momento de la Convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso). | | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | | NIVEL |
| Ley N° 26.378, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. | | AVANZADO |
| Ley N° 22.431, Sistema de Protección Integral de los Discapacitados, modificatorias y complementarias. | | AVANZADO |
| Ley N° 24.901, Sistema de Prestaciones Básicas en Habilitación y Rehabilitación Integral a favor de las personas con discapacidad, modificatorias y complementarias. | | AVANZADO |
| Decreto N° 698/2017, Agencia Nacional de Discapacidad Creación, modificatorias y complementarias. | | AVANZADO |
| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| 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 |
| Atención Integral | Capacidad de brindar la atención adecuada a la persona solicitante (individuo, paciente, persona vulnerable, familia o grupo), sobre servicios, derechos, asistencia o consultas teniendo en cuenta su contexto y las posibles alternativas para su resolución y continuidad en el tiempo. | AVANZADO |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes. | AVANZADO |
| Construcción de Redes de Relaciones | Capacidad para construir, articular y mantener redes de relaciones cordiales y recíprocas, con distintos actores, comunidades, redes o grupos de personas internas o externas a la organización, que faciliten el logro de los objetivos y resultados. | AVANZADO |

REQUISITOS PARA EL PUESTO

MÍNIMOS EXCLUYENTES

| | |
|----------------------------|---|
| Edad Mínima: | Dieciocho (18) años. |
| Edad Límite: | Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164. |
| Nacionalidad: | Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164). |
| Nivel Educativo: | Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar. |
| Título/s Atinente/s: | LICENCIADO/A EN TRABAJO SOCIAL, PROFESOR/A EN TRABAJO SOCIAL, PSICÓLOGO/A, LICENCIADA/O EN PSICOLOGÍA, LICENCIADO EN PSICOLOGIA CON ORIENTACION ALTERNATIVA EN PSICOLOGIA COMUNITARIO-PREVENTIVA, LICENCIADO/A EN PSICOLOGIA SOCIAL, LICENCIADA/O EN PSICOPEDAGOGÍA, LICENCIADO/A EN CIENCIAS SOCIALES, LICENCIADO/A EN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES, LICENCIADO/A EN ORGANIZACIONES SOCIALES, LICENCIADO/A EN PEDAGOGÍA SOCIAL, LICENCIADO/A EN ACCION SOCIAL, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES , LICENCIADO/A EN GESTION SOCIAL Y DE LAS ORGANIZACIONES, LICENCIADO/A EN POLITICA SOCIAL, LICENCIADO/A EN SERVICIO SOCIAL, ABOGADO/A , LICENCIADO EN CIENCIAS PEDAGOGICAS CON ORIENTACION EN PSICOPEDAGOGIA, LICENCIADO EN HUMANIDADES, LICENCIADO EN DISCAPACIDAD, INCLUSIÓN EDUCATIVA Y DERECHOS HUMANOS, LIC. EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, LIC. EN COMUNICACIÓN SOCIAL, LIC. EN CIENCIA POLÍTICA, LIC. EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, LICENCIADO/A EN RELACIONES LABORALES, LICENCIADO EN CIENCIAS POLITICAS CON ESPECIALIZACION EN ADMINISTRACION PUBLICA, LICENCIADO EN CIENCIAS POLITICAS Y GOBIERNO. |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación. |
| Idiomas: | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto. |
| Herramientas Informáticas: | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET. |

DESEABLES

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

| | | | |
|--------------------------------|--|--|---|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | S-AIC-ANSC |
| FAMILIA DE PUESTO: | Asistencia Integral a la Ciudadanía | SUBFAMILIA: | Asistencia Integral a la Ciudadanía |
| CARGOS A CUBRIR: | 147 | TIPO DE CARGO: | Función Simple |
| AGRUPAMIENTO: | Profesional | NIVEL ESCALAFONARIO: | B |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 213.389,82 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Agencia Nacional de Discapacidad- Dirección Nacional de Apoyos y Asignaciones Económicas | REMUNERACIÓN (*) | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |
| ASIENTO HABITUAL: | Hipólito Yrigoyen 1447 CABA | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) | |

(*) 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

**Analista de Planificación e Implementación de
Políticas Públicas con orientación en Promoción y
Protección de los Derechos de las Personas con
Discapacidad**

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Analizar diferentes fuentes de información para el diagnóstico, planificación, implementación y/o evaluación de planes, proyectos y/o políticas públicas.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Interpretar y analizar diferentes fuentes de información que permitan evaluar los componentes, posibles causales y consecuencias de los problemas de carácter público detectados, para el diseño de planes, proyectos y/o políticas públicas.

Brindar asesoramiento profesional en el diseño e implementación de planes, proyectos y/o políticas públicas teniendo en cuenta las particularidades del contexto donde se desarrollan.

Asesorar en el diseño de herramientas que contribuyan a la evaluación del cumplimiento y avance de los programas, planes y/o proyectos de la jurisdicción.

Establecer criterios para detectar desvíos en la ejecución de programas, informando sobre los mismos y proponer las medidas correctivas que correspondan.

Elaborar informes periódicos que sirvan de insumo para la toma de decisiones por parte de responsables de diseñar y ejecutar los planes, proyectos y/o políticas públicas.

Contribuir y cooperar en la planificación de los planes estratégicos, planes operativos, presupuestos, monitoreo y control de gestión de las acciones, planes y/o proyectos que se desarrollan en la Unidad.

Articular con todos los actores involucrados (instituciones, beneficiarios, municipios, etc.) en las acciones, programas y planes que fueran diseñados para el desarrollo e implementación de los mismos.

Contribuir profesionalmente en tareas específicas del área.

Asesorar en el diseño las estrategias de abordaje territorial respecto de los gobiernos municipales.

Asesorar en el desarrollo de estrategias de trabajo con los gobiernos municipales de manera conjunta con las áreas provinciales de discapacidad.

Asistir profesional y técnicamente a los gobiernos municipales en la elaboración del diagnóstico institucional y territorial y del Plan de Promoción y Protección de los derechos de las personas con discapacidad en el ámbito local.

Promover la articulación y el trabajo en red por parte de los gobiernos municipales adheridos al Plan ACCESAR.

Monitorear la puesta en marcha de las acciones implementadas por los gobiernos municipales que cuentan con asistencia técnica y financiera.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

| CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES | | |
|--|--|----------|
| GENERALES | | NIVEL |
| Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16. | | AVANZADO |
| Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente. | | AVANZADO |
| Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | | AVANZADO |
| Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | | AVANZADO |
| Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | | AVANZADO |
| Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Capítulos I y II. | | AVANZADO |
| 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), sus normas complementarias y modificatorias. | | AVANZADO |
| Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos, sus normas complementarias y modificatorias. | | AVANZADO |
| Decreto N° 561/2016, Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico, sus normas complementarias y modificatorias. | | AVANZADO |
| Guía de Estudio para Concursos vigente al momento de la Convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso). | | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | | NIVEL |
| Ley N° 26.378, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. | | AVANZADO |
| Ley N° 22.431, Sistema de Protección Integral de los Discapacitados, modificatorias y complementarias. | | AVANZADO |
| Ley N° 24.901, Sistema de Prestaciones Básicas en Habilitación y Rehabilitación Integral a favor de las personas con discapacidad, modificatorias y complementarias. | | AVANZADO |
| Decreto N° 698/2017, Agencia Nacional de Discapacidad Creación, modificatorias y complementarias. | | AVANZADO |
| Resolución N° 1200/2021, Agencia Nacional de Discapacidad Creación Plan Integral para la Promoción y Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad en el ámbito local "ACCESAR". | | AVANZADO |
| Resolución N° 1599/2021, Agencia Nacional de Discapacidad Reglamento Operativo del Plan Integral para la Promoción y Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad en el ámbito local "ACCESAR". | | AVANZADO |
| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes. | AVANZADO |
| Construcción de Redes de Relaciones | Capacidad para construir, articular y mantener redes de relaciones cordiales y recíprocas, con distintos actores, comunidades, redes o grupos de personas internas o externas a la organización, que faciliten el logro de los objetivos y resultados. | AVANZADO |
| Organización del Trabajo | Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos. | AVANZADO |

| 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 universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar. |
| Título/s Atinente/s: | LICENCIADO/A EN CIENCIA POLITICA, LICENCIADO/A EN CIENCIA POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LICENCIADO/A EN CIENCIAS POLÍTICAS, LICENCIADO/A EN GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, LICENCIADO/A EN POLÍTICA LOCAL Y GESTIÓN PÚBLICA, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES, LICENCIADO/A EN CIENCIA POLITICA CON ORIENTACION ALTERNATIVA EN ANALISIS Y FORMULACION DE POLITICAS PUBLICAS, LICENCIADO/A EN CIENCIA POLÍTICA CON ORIENTACIÓN EN: FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ANÁLISIS POLÍTICO REGIONAL LATINOAMERICANO, LICENCIADO/A EN CIENCIA POLITICA Y DE GOBIERNO, LICENCIADO/A EN POLITICA SOCIAL, LICENCIADO/A EN POLÍTICAS PÚBLICAS Y GOBIERNO, PROFESOR/A DE CIENCIAS POLÍTICAS, PROFESOR/A UNIVERSITARIO/A EN CIENCIA POLÍTICA, PROFESOR/A DE CIENCIAS POLÍTICAS, PROFESOR/A EN CIENCIAS JURIDICAS, POLITICAS Y SOCIALES, LICENCIADO/A EN SOCIOLOGÍA, PROFESOR/A UNIVERSITARIO/A EN SOCIOLOGIA, PROFESOR/A DE SOCIOLOGIA, LICENCIADO/A EN CIENCIAS SOCIALES, LICENCIADO/A EN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES, PROFESOR/A EN CIENCIAS SOCIALES , LICENCIADO/A EN ANTROPOLOGÍA, LICENCIADO/A EN CIENCIAS ANTROPOLÓGICAS, ABOGADO/A, LICENCIADO/A EN PSICOLOGÍA, LICENCIADO/A EN PSICOLOGÍA SOCIAL, PSICÓLOGO/A, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CIENCIA POLÍTICA, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES, LICENCIATURA EN POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LICENCIATURA EN GESTIÓN PÚBLICA. |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación. |
| Idiomas: | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto. |
| Herramientas Informáticas: | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET. |
| DESEABLES | |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto. | |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. | |

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|--|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | GG-PIPP-APIPP |
| FAMILIA DE PUESTO: | Planificación e Implementación de Políticas Públicas | SUBFAMILIA: | Planificación e Implementación de Políticas Públicas |
| CARGOS A CUBRIR: | 2 | TIPO DE CARGO: | Función Simple |
| AGRUPAMIENTO: | Profesional | NIVEL ESCALAFONARIO: | B |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 213,389.82 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Agencia Nacional de Discapacidad- Dirección Ejecutiva | REMUNERACIÓN (*) | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |
| ASIENTO HABITUAL: | Hipólito Yrigoyen 1447 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

**Especialista de Servicios a la Ciudadanía con
orientación en Asignación de Apoyos Económicos a
Personas con Discapacidad**

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Emitir opinión específica sobre la prestación de servicios, cuidado y bienestar integral de la ciudadanía.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Garantizar el cumplimiento y seguimiento de los servicios que se brindan en la Jurisdicción a la ciudadanía.

Diseñar metodologías y propuestas estratégicas con el fin de favorecer el acceso de la ciudadanía a los servicios que brinda la Jurisdicción.

Asesorar profesionalmente en el diseño y ejecución de un conjunto de estrategias, normas, procedimientos, herramientas y recursos que puedan dar respuesta a las necesidades y consultas de los ciudadanos.

Fortalecer los canales de comunicación con la ciudadanía facilitando el acceso a los servicios e información requerida.

Establecer flujos de trabajo integrados y estandarizados que permitan brindar los servicios necesarios a los ciudadanos, aumentando la eficiencia operativa gubernamental.

Brindar asesoramiento profesional en tareas de capacitación, difusión y formación de profesionales, en diferentes Organismos e Instituciones.

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 materia de su competencia.

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

Asesorar en la ejecución de las asignaciones económicas por discapacidad.

Asesorar en la actualización de datos, notificaciones denegatorias y suspensiones de los beneficios

Participar de las gestiones técnicas y profesionales de apoyo al otorgamiento de asistencia económica a las personas con discapacidad

Participar de la articulación de las áreas con responsabilidad en el otorgamiento, gestión y liquidación de asignaciones económicas.

Controlar las conciliaciones con la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL (ANSES) a fin de poder llevar adelante la correcta liquidación con respecto a altas y bajas de las asignaciones económicas que se realizan mensualmente.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

| GENERALES | NIVEL |
|--|--------------|
| Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16. | AVANZADO |
| Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente. | AVANZADO |
| Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | AVANZADO |
| Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Capítulos I y II. | AVANZADO |
| 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), sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 561/2016, Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Guía de Estudio para Concursos vigente al momento de la Convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso). | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley N° 26.378, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. | AVANZADO |
| Ley N° 22.431, Sistema de Protección Integral de los Discapacitados, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Ley N° 24.901, Sistema de Prestaciones Básicas en Habilitación y Rehabilitación Integral a favor de las personas con discapacidad, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Ley N° 21.074, Subsidio por sepelio de beneficios del régimen nacional de previsión y de pensiones no contributivas a la vejez, por invalidez, graciables y de leyes generales. | AVANZADO |
| Ley N° 25.869 y su modificatoria N° 26.850, Asignación mensual para las personas con hemofilia que, como consecuencia de haber recibido tratamientos con homoderivados entre los años 1979 y 1985 inclusive, hubieran sido infectadas con el retrovirus de inmunodeficiencia humana —HIV—, beneficio que se extiende a los cónyuges o concubinos contagiados por ellos y a los hijos que hubieran sido infectados por transmisión perinatal. | AVANZADO |
| Decreto N° 432/97, Otorgamiento de pensiones, a la vejez y por invalidez. | AVANZADO |
| Decreto N° 698/2017, Agencia Nacional de Discapacidad Creación, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Resolución ANDIS N° 08/2020- RELEVAMIENTO DE CONVENIOS DE ADHESION | AVANZADO |
| Resolución ANDIS N° 134/2020- PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS POR INVALIDEZ | AVANZADO |
| Resolución ANDIS N° 93/2020- TITULARES DE DERECHO DE UNA PENSION NO CONTRIBUTIVA POR INVALIDEZ | AVANZADO |
| Resolución ANDIS N° 642/2020- PRESTACION DE PENSION NO CONTRIBUTIVAS | AVANZADO |

| | |
|--|----------|
| Resolución ANDIS N° 36/2021- PENSION NO CONTRIBUTIVA POR INVALIDEZ | AVANZADO |
| Resolución ANDIS N° 1377/2021- LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE INICIO, CRUCES Y VALIDACIONES DE LOS TRAMITES DE LAS PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS POR INVALIDEZ, EN EL MARCO DE LA REGLAMENTACION DE LA LEY N° 13.478 | AVANZADO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|--|----------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| 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 |
| Atención Integral | Capacidad de brindar la atención adecuada a la persona solicitante (individuo, paciente, persona vulnerable, familia o grupo), sobre servicios, derechos, asistencia o consultas teniendo en cuenta su contexto y las posibles alternativas para su resolución y continuidad en el tiempo. | AVANZADO |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes. | AVANZADO |

| 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 universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar. |
| Título/s Atinente/s: | CONTADOR/A, CONTADOR/A PÚBLICO NACIONAL, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN, LICENCIADO/A EN ECONOMÍA, LICENCIADO/A EN CIENCIAS ECONÓMICAS, ACTUARIO, LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE SALUD, LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA, LICENCIATURA EN ECONOMÍA EMPRESARIAL, LICENCIATURA EN ECONOMÍA POLÍTICA, LICENCIATURA EN ECONOMÍA DE LA EMPRESA, LICENCIATURA EN ECONOMÍA DEL DESARROLLO, LICENCIATURA EN FINANZAS, LICENCIATURA EN DIRECCIÓN EN FINANZAS GLOBALES, LICENCIATURA EN FINANZAS DE EMPRESA, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESAS, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL, LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CIENCIA POLÍTICA, LICENCIADO/A EN POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación. |
| Idiomas: | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto. |
| Herramientas Informáticas: | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET. |
| DESEABLES | |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto. | |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. | |

| | | | |
|--------------------------------|--|------------------------------|--|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | S-AIC-ESSC |
| FAMILIA DE PUESTO: | Asistencia Integral a la Ciudadanía | SUBFAMILIA: | Asistencia Integral a la Ciudadanía |
| CARGOS A CUBRIR: | 1 | TIPO DE CARGO: | Función Simple |
| AGRUPAMIENTO: | Profesional | NIVEL ESCALAFONARIO: | B |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 213.389,82 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Agencia Nacional de Discapacidad- Dirección Nacional de Apoyos y Asignaciones Económicas | REMUNERACIÓN (*) | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |
| ASIENTO HABITUAL: | Hipólito Yrigoyen 1447 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

Profesional de Salud con orientación en Derechos de las Personas con Discapacidad

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Brindar asistencia profesional orientada al diagnóstico, tratamiento, promoción y prevención de la salud y bienestar integral de la población.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Participar como profesional de la salud en las actividades vinculadas con la elaboración e implementación de acciones, procedimientos e intervenciones integrales orientadas a que la población preserve y/o mejore sus condiciones de salud física, mental y social.

Llevar a cabo metodologías de abordaje de trabajo en terreno para el equipo que integra.

Brindar asesoramiento profesional sobre estrategias, procedimientos, herramientas y recursos que puedan dar respuesta a las necesidades de salud de las personas, las familias y la comunidad.

Fomentar los cambios en los modos de vida y en las condiciones del entorno para impulsar el desarrollo de una cultura de la salud.

Ejecutar tareas de capacitación, difusión y formación de profesionales, en diferentes Organismos e Instituciones.

Llevar a cabo un diagnóstico situacional para los posteriores procesos de planificación de acciones orientadas al tratamiento, promoción, prevención, y/o cuidado de la salud y bienestar integral de la población.

Participar en la planificación de políticas de salud acordes a las necesidades detectadas teniendo en cuenta las particularidades de los diferentes contextos.

Asistir y asesorar en materia de su competencia.

Brindar capacitaciones específicas sobre los temas relevantes del área.

Asistir profesionalmente a otras áreas y organismos.

Asesorar en la elaboración de los criterios nacionales de certificación y valoración de la discapacidad.

Capacitar a las juntas provinciales en la acreditación y valoración de la discapacidad, así como también auditar su funcionamiento.

Capacitar en la formación de recursos humanos a organismos nacionales, provinciales y municipales en los aspectos técnicos y científicos en lo referente a la discapacidad.

Orientar a las personas con discapacidad, su familia y a la comunidad en general, sobre los beneficios que emanan de la certificación de la discapacidad, conforme normativa vigente.

Promover la adopción de acciones preventivas encaminadas a evitar que se produzcan deficiencias físicas, mentales y sensoriales.

Asesorar en el diseño de políticas públicas a fin de lograr una cobertura suficiente y adecuada para las personas con discapacidad cercana a su lugar de origen, propiciando la coordinación entre los niveles asistenciales y la articulación de éstos con los servicios sociales, el sector educativo y laboral.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

| CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES | | |
|--|--|----------|
| GENERALES | | NIVEL |
| Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16. | | AVANZADO |
| Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente. | | AVANZADO |
| Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | | AVANZADO |
| Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | | AVANZADO |
| Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | | AVANZADO |
| Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Capítulos I y II. | | AVANZADO |
| 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), sus normas complementarias y modificatorias. | | AVANZADO |
| Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos, sus normas complementarias y modificatorias. | | AVANZADO |
| Decreto N° 561/2016, Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico, sus normas complementarias y modificatorias. | | AVANZADO |
| Guía de Estudio para Concursos vigente al momento de la Convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalonario (disponible en las Bases del Concurso). | | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | | NIVEL |
| Ley N° 26.378, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. | | AVANZADO |
| Ley N° 22.431, Sistema de Protección Integral de los Discapacitados, modificatorias y complementarias. | | AVANZADO |
| Ley N° 24.901, Sistema de Prestaciones Básicas en Habilitación y Rehabilitación Integral a favor de las personas con discapacidad, modificatorias y complementarias. | | AVANZADO |
| Ley N° 27.044, Jerarquía Constitucional Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. | | AVANZADO |
| Decreto N° 698/2017, Agencia Nacional de Discapacidad Creación, modificatorias y complementarias. | | AVANZADO |
| Disposiciones SNR N° 648, N° 1019, N° 500, N° 639 y N° 82/2015; Normativa para la certificación de personas con discapacidad. | | AVANZADO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|--|----------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Atención Integral | Capacidad de brindar la atención adecuada a la persona solicitante (individuo, paciente, persona vulnerable, familia o grupo), sobre servicios, derechos, asistencia o consultas teniendo en cuenta su contexto y las posibles alternativas para su resolución y continuidad en el tiempo. | 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 |

| | | |
|------------------------------|---|----------|
| Adaptabilidad y Flexibilidad | Capacidad para comprender y adaptarse a distintos contextos, puntos de vista, situaciones, medios y personas, en forma eficiente. | AVANZADO |
|------------------------------|---|----------|

REQUISITOS PARA EL PUESTO

MÍNIMOS EXCLUYENTES

| | |
|----------------------------|---|
| Edad Mínima: | Dieciocho (18) años. |
| Edad Límite: | Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164. |
| Nacionalidad: | Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164). |
| Nivel Educativo: | Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar. |
| Título/s Atinente/s: | LICENCIADO/A EN PSICOLOGÍA, LICENCIADO/A EN KINESIOLOGÍA, MÉDICO/A, LICENCIADO/A EN FONOAUDIOLOGÍA, PSICÓLOGA/O, LICENCIADO EN PSICOLOGIA APLICADA, LICENCIADO EN PSICOLOGIA CON ORIENTACION ALTERNATIVA EN PSICOLOGIA COMUNITARIO-PREVENTIVA, LICENCIADO/A EN TERAPIA OCUPACIONAL Y DESARROLLO HUMANO, KINESIOLOGO FISIATRA, LICENCIADO/A EN KINESIOLOGÍA Y FISIATRÍA, LICENCIADO/A EN KINESIOLOGÍA Y FISIOTERAPIA, LICENCIADO EN FONOAUDIOLOGÍA Y CLÍNICA DEL LENGUAJE, LICENCIADO EN FONOAUDIOLOGIA Y TERAPIA DEL LENGUAJE, LICENCIADO/A EN TRABAJO SOCIAL, LICENCIADO/A EN TERAPIA OCUPACIONAL. |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación. |
| Idiomas: | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto. |
| Herramientas Informáticas: | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET. |
| Otros: | Matrícula Profesional vigente. |

DESEABLES

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

| | | | |
|-------------------------|---|----------------------|---|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | S-SLD-PROFSLD |
| FAMILIA DE PUESTO: | Salud | SUBFAMILIA: | Salud |
| CARGOS A CUBRIR: | 28 | TIPO DE CARGO: | Función Simple |
| AGRUPAMIENTO: | Profesional | NIVEL ESCALAFONARIO: | B |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | REMUNERACIÓN (*) | BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 213,389.82 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Agencia Nacional de Discapacidad- Dirección Nacional de Políticas y Regulación de Servicios | | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |
| ASIENTO HABITUAL: | Hipólito Yrigoyen 1447 CABA | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |

(*) 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

Profesional de Salud con orientación en Acceso a Prestaciones médico-asistenciales para Personas con Discapacidad

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Brindar asistencia profesional orientada al diagnóstico, tratamiento, promoción y prevención de la salud y bienestar integral de la población.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Realizar la atención profesional requerida orientada al diagnóstico, tratamiento, promoción y/o prevención de la salud y bienestar integral de la población.

Participar como profesional de la salud en las actividades vinculadas con la elaboración e implementación de acciones, procedimientos e intervenciones integrales orientadas a que la población preserve y/o mejore sus condiciones de salud física, mental y social.

Llevar a cabo metodologías de abordaje de trabajo en terreno para el equipo que integra.

Brindar asesoramiento profesional sobre estrategias, procedimientos, herramientas y recursos que puedan dar respuesta a las necesidades de salud de las personas, las familias y la comunidad.

Fomentar los cambios en los modos de vida y en las condiciones del entorno para impulsar el desarrollo de una cultura de la salud.

Asistir, acompañar, contener y orientar a pacientes desde un abordaje integral.

Efectuar informes que den cuenta de los diagnósticos y tratamientos realizados en el ámbito de su competencia.

Efectuar informes sobre las intervenciones realizadas, y los correspondientes registros en la Historia Clínica del paciente.

Ejecutar tareas de capacitación, difusión y formación de profesionales, en diferentes Organismos e Instituciones.

Llevar a cabo un diagnóstico situacional para los posteriores procesos de planificación de acciones orientadas al tratamiento, promoción, prevención, y/o cuidado de la salud y bienestar integral de la población.

Valorar y ejecutar planes, programas y/o proyectos vinculados con el tratamiento, la promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.

Participar en la planificación de políticas de salud acordes a las necesidades detectadas teniendo en cuenta las particularidades de los diferentes contextos.

Asistir y asesorar en materia de su competencia.

Brindar capacitaciones específicas sobre los temas relevantes del área.

Asistir profesionalmente a otras áreas y organismos.

Asesorar en las prestaciones de salud que puedan ser objeto de cobertura de afiliados titulares de derechos.

| |
|---|
| Dar prioridad sanitaria a las prestaciones médicas que conlleven peligro de vida y que por esta razón necesiten prioridad en el acceso de salud de manera urgente. |
| Implementar prestaciones médicas con impacto sanitario y evidencia clínica-científica que justifique el acceso a los servicios de salud. |
| Colaborar en la realización de auditorías de prescripciones médicas, verificando la razonabilidad del diagnóstico historia clínica del afiliado titular de derecho. |
| Contribuir en la creación de redes de atención para los servicios de salud y patologías menos frecuentes que requieren el abordaje en red para su resolución. |

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

| GENERALES | NIVEL |
|--|----------|
| Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16. | AVANZADO |
| Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente. | AVANZADO |
| Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | AVANZADO |
| Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Capítulos I y II. | AVANZADO |
| 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), sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 561/2016, Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Guía de Estudio para Concursos vigente al momento de la Convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso). | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley N° 26.378, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. | AVANZADO |
| Ley N° 22.431, Sistema de Protección Integral de los Discapacitados, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Ley N° 24.901, Sistema de Prestaciones Básicas en Habilitación y Rehabilitación Integral a favor de las personas con discapacidad, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Decreto N° 698/2017, Agencia Nacional de Discapacidad Creación, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|--|----------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Atención Integral | Capacidad de brindar la atención adecuada a la persona solicitante (individuo, paciente, persona vulnerable, familia o grupo), sobre servicios, derechos, asistencia o consultas teniendo en cuenta su contexto y las posibles alternativas para su resolución y continuidad en el tiempo. | AVANZADO |
| Construcción de Redes de Relaciones | Capacidad para construir, articular y mantener redes de relaciones cordiales y recíprocas, con distintos actores, comunidades, redes o grupos de personas internas o externas a la organización, que faciliten el logro de los objetivos y resultados. | 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 |

| 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 universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar. |
| Título/s Atinente/s: | LICENCIADO/A EN PSICOLOGÍA, LICENCIADO/A EN KINESIOLOGÍA, ODONTÓLOGO/A, MÉDICO/A, PSICÓLOGO, LICENCIADO/A EN TERAPIA OCUPACIONAL, MUSICOTERAPEUTA, LICENCIADO EN MUSICOTERAPIA, ENFERMERA/O UNIVERSITARIA/O, KINESIÓLOGO, LICENCIADO EN ENFERMERÍA, LICENCIADO EN FONOAUDILOGÍA, LICENCIADO EN NUTRICIÓN, FISIOTERAPEUTA, LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN, LICENCIADO EN DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES, LICENCIADO EN KINESIOLOGÍA Y FISIATRÍA, , LICENCIADO EN ORTESIS Y PRÓTESIS, LICENCIADO EN PRODUCCIÓN DE BIOIMÁGENES, LICENCIADO EN RADIOLOGÍA, LICENCIADO EN REHABILITACIÓN DE DISCAPACITADOS VISUALES, LICENCIADO EN TERAPIA DEL LENGUAJE, LICENCIADO EN TERAPIA FÍSICA, LICENCIADO/A EN PSICOMOTRICIDAD, NUTRICIONISTA. |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación. |
| Idiomas: | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto. |
| Herramientas Informáticas: | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET. |
| Otros: | Matrícula Profesional vigente. |
| DESEABLES | |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto. | |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. | |

| | | | | |
|--------------------------------|---|-----------------------------|--|---|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | S-SLD-PROFSLD | |
| FAMILIA DE PUESTO: | Salud | SUBFAMILIA: | Salud | |
| CARGOS A CUBRIR: | 10 | TIPO DE CARGO: | Función Simple | |
| AGRUPAMIENTO: | Profesional | NIVEL ESCALAFONARIO: | B | |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo | |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | REMUNERACIÓN (*) | BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 213,389.82 | |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Agencia Nacional de Discapacidad- Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Salud | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |
| ASIENTO HABITUAL: | Hipólito Yrigoyen 1447 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

Profesional de Salud con orientación en Actividad Física, Recreativa y Cultural para Personas con Discapacidad

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Brindar asistencia profesional orientada al diagnóstico, tratamiento, promoción y prevención de la salud y bienestar integral de la población.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Participar como profesional de la salud en las actividades vinculadas con la elaboración e implementación de acciones, procedimientos e intervenciones integrales orientadas a que la población preserve y/o mejore sus condiciones de salud física, mental y social.

Llevar a cabo metodologías de abordaje de trabajo en terreno para el equipo que integra.

Brindar asesoramiento profesional sobre estrategias, procedimientos, herramientas y recursos que puedan dar respuesta a las necesidades de salud de las personas, las familias y la comunidad.

Fomentar los cambios en los modos de vida y en las condiciones del entorno para impulsar el desarrollo de una cultura de la salud.

Ejecutar tareas de capacitación, difusión y formación de profesionales, en diferentes Organismos e Instituciones.

Llevar a cabo un diagnóstico situacional para los posteriores procesos de planificación de acciones orientadas al tratamiento, promoción, prevención, y/o cuidado de la salud y bienestar integral de la población.

Valorar y ejecutar planes, programas y/o proyectos vinculados con el tratamiento, la promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.

Participar en la planificación de políticas de salud acordes a las necesidades detectadas teniendo en cuenta las particularidades de los diferentes contextos.

Asistir y asesorar en materia de su competencia.

Brindar capacitaciones específicas sobre los temas relevantes del área.

Asistir profesionalmente a otras áreas y organismos.

Brindar asistencia en cuanto prevención y seguridad de la salud según el tipo de discapacidad y la actividad física, deportiva, recreativa y/o cultural que se esté realizando.

Planificar y gestionar actividades de capacitación en prevención y promoción de la salud y en la temática de recreación, deportes y cultura para personas con discapacidad.

Asesorar en prevención y promoción de la salud para la planificación de clases orientadas a la actividad física, deportiva, recreativa y cultural para personas con discapacidad.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

| CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES | | NIVEL |
|--|---|--------------|
| GENERALES | | |
| Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16. | | AVANZADO |
| Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente. | | AVANZADO |
| Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | | AVANZADO |
| Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | | AVANZADO |
| Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | | AVANZADO |
| Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Capítulos I y II. | | AVANZADO |
| 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), sus normas complementarias y modificatorias. | | AVANZADO |
| Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos, sus normas complementarias y modificatorias. | | AVANZADO |
| Decreto N° 561/2016, Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico, sus normas complementarias y modificatorias. | | AVANZADO |
| Guía de Estudio para Concursos vigente al momento de la Convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso). | | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | | NIVEL |
| Ley N° 26.378, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. | | AVANZADO |
| Ley N° 22.431, Sistema de Protección Integral de los Discapacitados, modificatorias y complementarias. | | AVANZADO |
| Ley N° 24.901, Sistema de Prestaciones Básicas en Habilitación y Rehabilitación Integral a favor de las personas con discapacidad, modificatorias y complementarias. | | AVANZADO |
| Decreto N° 698/2017, Agencia Nacional de Discapacidad Creación, modificatorias y complementarias. | | AVANZADO |
| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| 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 |

| | | |
|----------------------------------|--|----------|
| Atención Integral | Capacidad de brindar la atención adecuada a la persona solicitante (individuo, paciente, persona vulnerable, familia o grupo), sobre servicios, derechos, asistencia o consultas teniendo en cuenta su contexto y las posibles alternativas para su resolución y continuidad en el tiempo. | AVANZADO |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes. | AVANZADO |

| 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 universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar. |
| Título/s Atinente/s: | LICENCIADO/A EN PSICOLOGÍA, PSICÓLOGO/A, LICENCIADO/A EN KINESIOLOGÍA, MÉDICO/A, LICENCIADA/O EN KINESIOLOGÍA Y FISIATRÍA, LICENCIATURA EN PSICOMOTRICIDAD, LICENCIATURA EN MUSICOTERAPIA, MUSICOTERAPEUTA, LICENCIATURA EN TERAPIA OCUPACIONAL. |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación. |
| Idiomas: | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto. |
| Herramientas Informáticas: | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET. |
| Otros: | Matrícula Profesional vigente. |
| DESEABLES | |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto. | |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. | |

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|---|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | S-SLD-PROFSLD |
| FAMILIA DE PUESTO: | Salud | SUBFAMILIA: | Salud |
| CARGOS A CUBRIR: | 3 | TIPO DE CARGO: | Función Simple |
| AGRUPAMIENTO: | Profesional | NIVEL ESCALAFONARIO: | B |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 213,389.82 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Agencia Nacional de Discapacidad- Sub Dirección Ejecutiva | REMUNERACIÓN (*) | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |
| ASIENTO HABITUAL: | Hipólito Yrigoyen 1447 CABA | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |

(*) 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 | Psicólogo Laboral |
|-------------------------|-------------------|
|-------------------------|-------------------|

| ALCANCE GENERAL DEL PUESTO |
|---|
| Asesorar en materia de prevención y gestión de acciones especializadas en salud mental y calidad de vida laboral. |

| PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS |
|--|
| Asesorar en situaciones de emergencia que involucren temas de salud mental, higiene, seguridad y/o clima laboral. |
| Mitigar incidentes que interrumpan el proceso de trabajo y elaborar tácticas para predecir, prevenir y minimizar el impacto de esas crisis en el personal. |
| Realizar propuestas dentro del área de su competencia que permitan mejorar el clima laboral, la productividad, prevenir accidentes y/o reducir ausentismos. |
| Recibir consultas a través de diversos canales, propiciando una amplia disponibilidad y facilitando la posibilidad de responder las inquietudes del personal. |
| Analizar consultas y brindar información para dar respuesta de forma presencial, virtual y/o remota, asegurando la claridad y calidad de las mismas. |
| Atender consultas espontáneas y/o situaciones relacionadas a la salud mental de los trabajadores del organismo, conforme legislación vigente en materia de confidencialidad y secreto profesional. |
| Prestar asistencia psicológica inicial en enfermedades y/o situaciones que lo requieran. |
| Asesorar, orientar y/o derivar a los trabajadores que consulten. |
| Realizar un seguimiento de los tratamientos y/o consultas. |
| Participar en la elaboración de estadísticas sobre accidentes y enfermedades, como antecedentes para el estudio de las causas determinantes y modos de prevención. |
| Realizar los informes que sean requeridos. |
| Brindar y difundir novedades oficiales relevantes en salud mediante el uso de tecnologías que garanticen el alcance de la información a todo el personal. |
| Asistir profesionalmente a otras áreas. |
| Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área. |
| ROL #1: Responsable en la Inclusión y Desarrollo Laboral de las Personas con Discapacidad (RIDEL) |
| Promover el ejercicio pleno del derecho al trabajo de las personas con discapacidad, a través de acciones específicas que aseguren la autonomía, desarrollo y desempeño en el organismo, atendiendo a las individualidades, requerimientos y potencialidades tanto de la persona como de su entorno laboral. |
| Asesorar en el desarrollo de procesos inclusivos así como en los ajustes razonables, recursos y apoyos para garantizar el ingreso, capacitación, desempeño y desarrollo laboral de las personas con discapacidad en condiciones de igualdad y equidad. |
| Identificar y proponer acciones que promuevan el desarrollo máximo de las competencias de las personas con discapacidad y su efectiva inclusión laboral en el organismo. |

Asesorar a las áreas de comunicaciones, sobre pautas de accesibilidad en el diseño, producción y difusión de información.

Mantener comunicación permanente con la autoridad responsable del área de recursos humanos del Organismo, con la AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD, y con la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO, así como con cualquier otro actor que permita propiciar entornos laborales inclusivos para las y los trabajadores con discapacidad.

Asesorar permanentemente a la COMISIÓN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y DE TRATO (CIOT) y la COMISIÓN DE CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO (CyMAT) del organismo, a fin de promover condiciones de seguridad y accesibilidad, que aseguren la movilidad y desenvolvimiento con autonomía de la trabajadora y el trabajador con discapacidad en el ambiente de trabajo.

ROL #2: Personal de Orientación (abordaje y erradicación de violencia de género)

Asesorar a la persona respecto a los derechos y documentación necesaria para usufructuar la licencia de violencia de género.

Informar a la persona acerca de los organismos competentes en la materia.

Elaborar una minuta con el relato de los hechos consultados y las recomendaciones efectuadas por el Personal de Orientación, refrendada por la persona afectada y profesional/es interviniente/s.

Confeccionar un informe de evaluación, donde según el caso, conste el análisis de riesgo y las eventuales acciones que resulte conveniente instrumentar, elevando el mismo a la máxima autoridad de Recursos Humanos de la Jurisdicción, respetando el principio de confidencialidad establecido en el artículo 5 inc. a) del presente.

Informar trimestralmente a la CIOT, acerca de las consultas recibidas, recomendaciones y seguimientos realizados. Las/os agentes que operen como Personal de Orientación deberán demostrar competencias referidas a empatía, escucha activa, reserva y compromiso en cada oportunidad en la que se requiera su intervención y/o contarán con experiencia en la temática de violencia de género. A pedido de la persona denunciante o del mismo Personal de Orientación, con su autorización, se podrá solicitar la intervención de profesionales del área médica como consultores externos.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

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

| | |
|---|--------------|
| Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 561/2016, Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Guía de Estudio para Concursos vigente al momento de la Convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalonario (disponible en las Bases del Concurso). | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/79. Higiene y Seguridad en el Trabajo. | AVANZADO |
| Ley N° 22.431 y su Decreto Reglamentario N° 312/2010 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapacitados. | AVANZADO |
| Ley N° 23.277 y su Decreto Reglamentario N° 905/1995. Ejercicio Profesional de la Psicología. | AVANZADO |
| Ley N° 24.314. Accesibilidad de personas con movilidad reducida. | AVANZADO |
| Ley N° 24.557 y sus modificatorios y complementarios. Riesgos del Trabajo | AVANZADO |
| Ley N° 25.421. Programa de Asistencia Primaria de Salud Mental (APSM). | AVANZADO |
| Ley N° 26.529 y su Decreto Reglamentario N° 1089/2012 y normas modificatorias. Derechos del Paciente en su Relación con los Profesionales e Instituciones de la Salud. | AVANZADO |
| Ley N° 26.657 y su Decreto Reglamentario N° 603/2013. Derecho a la Protección de la Salud Mental. | AVANZADO |
| Ley N° 27.348. Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo. | AVANZADO |
| Decreto N° 3.413/1979 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias. | AVANZADO |
| Decreto N° 49/2014. Listado de Enfermedades Profesionales. Decretos N° 658/1996, 659/1996 y 590/1997 de Riesgos del Trabajo y modificatorios. | AVANZADO |
| Resolución N° 201/2002 del Ministerio de Salud y artículo 1° de la Ley N° 23.660. Programa Médico Obligatorio de Emergencia (PMOE). | AVANZADO |
| Resolución N° 500/2004. Administración de Programas Especiales (APE). Programa de cobertura de prestaciones médico asistenciales. | AVANZADO |
| Resolución N° 404/2008 del Ministerio de Salud. Nuevas condiciones de matriculación para todos los profesionales aún no registrados, pero pasibles de incorporación en el Registro Unico de Profesionales de la Salud. Guía de Profesionales Inscriptos y Matriculados en el Registro Unico de Profesionales de la Salud. | AVANZADO |
| Resolución N° 39/2010 y normas modificatorias. Régimen de Selección de Personal para el Sistema Nacional de Empleo Público. | AVANZADO |

| | |
|--|----------|
| Resolución N° 905/2015 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo. Funciones. | AVANZADO |
| Ley N° 26.378, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. | AVANZADO |
| Ley N° 22.431, Sistema de Protección Integral de los Discapacitados, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Ley N° 24.901, Sistema de Prestaciones Básicas en Habilitación y Rehabilitación Integral a favor de las personas con discapacidad, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Decreto N° 698/2017, Agencia Nacional de Discapacidad Creación, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|--|----------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| 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 |
| Adaptabilidad y Flexibilidad | Capacidad para comprender y adaptarse a distintos contextos, puntos de vista, situaciones, medios y personas, en forma eficiente. | AVANZADO |
| Atención Integral | Capacidad de brindar la atención adecuada a la persona solicitante (individuo, paciente, persona vulnerable, familia o grupo), sobre servicios, derechos, asistencia o consultas teniendo en cuenta su contexto y las posibles alternativas para su resolución y continuidad en el tiempo. | AVANZADO |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes. | AVANZADO |

| 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 universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar. |
| Título/s Atinente/s: | LICENCIADO/A EN PSICOLOGÍA, LICENCIADO/A EN PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL, LICENCIADO/A EN PSICOLOGIA SOCIAL, PSICÓLOGO/A, PSICOLOGO LABORAL. |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación. |
| Idiomas: | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto. |

Herramientas Informáticas: De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.

Otros: Matrícula Profesional vigente.

DESEABLES

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

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

| | | | |
|--------------------------------|---|--|---|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | T-RH-SSO-PL |
| FAMILIA DE PUESTO: | Recursos Humanos | SUBFAMILIA: | Salud y Seguridad Ocupacional |
| CARGOS A CUBRIR: | 1 | TIPO DE CARGO: | Función Simple |
| AGRUPAMIENTO: | Profesional | NIVEL ESCALAFONARIO: | B |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 213.389,82 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Agencia Nacional de Discapacidad- Dirección General Técnica, Administrativa y Legal | REMUNERACIÓN (*) | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |
| ASIENTO HABITUAL: | Hipólito Yrigoyen 1447 CABA | | |
| | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) | |

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

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

| PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS |
|---|
| Gestionar las adscripciones y designaciones de personal cumplimentando los requisitos de los organismos rectores en la materia. |
| Gestionar los movimientos de personal dentro y fuera del organismo (transferencias, traslados, adscripciones, destinos y/o comisiones de servicios). |
| Gestionar los actos administrativos relacionados con el personal del organismo (asignación de funciones, delegaciones de firma, recisiones, renuncias, adicionales, situación de revista, desarrollo de carrera, etc.). |
| Asesorar sobre consultas técnicas planteadas por el personal y/o realizar la derivación correspondiente. |
| Asesorar en materia de gestión administrativa del personal. |
| Proponer nuevas metodologías y herramientas de gestión que contribuyan a la planificación estratégica del personal para la actualización y mejoramiento de las competencias laborales del área. |
| Asesorar en la planificación de las acciones relacionadas con las metas y objetivos establecidos para la Unidad Organizativa. |
| Trabajar en sintonía y colaborativamente con autoridades y líderes de equipos para fortalecer iniciativas, estrategias, y objetivos de las distintas áreas. |
| Facilitar la información y/o herramientas necesarias para poder gestionar en forma presencial, mixta y/o remota las necesidades de las distintas unidades organizativas, manteniendo los estándares de calidad. |
| Desarrollar y anticipar planes de contingencia que respondan a momentos, contextos y/o necesidades puntuales, que pudieran surgir e impactar en el personal de la jurisdicción y su habitual funcionamiento. |
| Considerar e integrar nuevas herramientas colaborativas que estén emergiendo para estimular nuevas formas de realizar las tareas. |
| Adoptar un plan continuo de acciones concretas que aseguren la sustentabilidad de las transformaciones laborales. |
| 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 técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo. |
| Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines. |

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

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

| | |
|--|--------------|
| Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | AVANZADO |
| Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Capítulos I y II. | AVANZADO |
| 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), sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 561/2016, Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Guía de Estudio para Concursos vigente al momento de la Convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalonario (disponible en las Bases del Concurso). | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente y su correspondiente Decisión Administrativa de distribución. | AVANZADO |
| Ley N° 22.431 y su Decreto Reglamentario N° 312/2010 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapacitados. | AVANZADO |
| Ley N° 24.185. Convenciones Colectivas de Trabajo. | AVANZADO |
| Ley N° 24.241 y normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones. | AVANZADO |
| Decreto N° 8.566/1961 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Incompatibilidades. | AVANZADO |
| Decreto N° 3.413/1979 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias. | AVANZADO |
| Decreto N° 639/2002. Régimen de Adscripciones. | AVANZADO |
| Decreto N° 14/2012 Régimen de deducción de haberes. | AVANZADO |
| Decreto N° 434/2016. Plan de Modernización del Estado. | AVANZADO |
| Decreto N° 690/2016. Reglamentos. Modificaciones. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.109/2017. Régimen de contrataciones, su Resolución Reglamentaria del Ministerio de Modernización N° 729/2017 y modificatoria Resolución N° 106/2018 del Ministerio de Modernización. | AVANZADO |
| Decreto N° 355/2017. Competencias en materia de designaciones y contrataciones de personal. | AVANZADO |

| | |
|--|----------|
| Decreto N° 93/2018. Designación de personas con algún vínculo de parentesco. Criterios aplicables. | AVANZADO |
| Decreto N° 961/2018. Homologación Acta Acuerdo Premio Estímulo por Asistencia. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.035/2018. Otórganse Facultades. | AVANZADO |
| Decreto N° 661/2020. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SARHA). (Derogación Decreto N° 888/2016). | AVANZADO |
| Decreto N° 721/2020. Sector Público Nacional. Cupo Laboral; y Resolución N° 509/2020 - Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad. Apruébense los Lineamientos Generales para la Implementación del artículo 6º del Decreto N° 721/2020. Anexos I y II. | AVANZADO |
| Decreto de aumento del año vigente y el anterior. | AVANZADO |
| Decisión Administrativa N° 390/2020. Mecanismos para el otorgamiento de las licencias y el trabajo remoto para el personal de la Administración Pública Nacional, y su modificatoria Decisión Administrativa N° 1/2021. Jefatura de Gabinete de Ministros. | AVANZADO |
| Resolución N° 48/2002 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública. Pautas para la aplicación del régimen de contrataciones de personal. | AVANZADO |
| Resolución N° 29-E/2017 del Ministerio de Modernización (LUE). Legajo Único Electrónico. | AVANZADO |
| Resolución N° 65-E/2017 del Ministerio de Modernización. Sistema Integrado de Bases. | AVANZADO |
| Resolución N° 204/2017 del Ministerio de Modernización. Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo. | AVANZADO |
| Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas. | AVANZADO |
| Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos. | AVANZADO |
| Resolución N° 20/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de Cobertura Transitoria de Cargos con Funciones Ejecutivas. | AVANZADO |
| Resolución N° 21/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de tramitación para las contrataciones. | AVANZADO |
| Resolución N° 22/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Formulario Personal Planta de Gabinete. | AVANZADO |
| Resolución N° 140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP. | AVANZADO |
| Resolución N° 8/2018 de la Secretaría de Gobierno Modernización. Apruébase el Programa de Movilidad y Búsquedas Internas. | AVANZADO |
| Resolución N° 158/2019 de la Secretaría de Empleo Público, modificatoria de la Resolución N° 28/2010 de la ex Secretaria de la Gestión Pública. | AVANZADO |
| Resolución N° 1116/2020. Certificados Únicos de Discapacidad (CUD). Prórroga. Agencia Nacional de Discapacidad. | AVANZADO |
| Resolución N° 886/2020. Anulación de la Resolución N° 155/2020. Agencia Nacional de Discapacidad. | AVANZADO |

| | |
|--|----------|
| Resolución N° 52/2021 de la Secretaría de Gestión y Empleo Público. | AVANZADO |
| Resolución N° 84/2021 de la Secretaría de Gestión y Empleo Público. Adscripciones. | AVANZADO |
| Ley N° 26.378, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. | AVANZADO |
| Ley N° 22.431, Sistema de Protección Integral de los Discapacitados, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Ley N° 24.901, Sistema de Prestaciones Básicas en Habilitación y Rehabilitación Integral a favor de las personas con discapacidad, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Decreto N° 698/2017, Agencia Nacional de Discapacidad Creación, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|--|----------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes. | AVANZADO |
| Organización del Trabajo | Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos. | AVANZADO |
| Orientación a Resultados | Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados. | AVANZADO |

| 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 universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar. |
| Título/s Atinente/s: | LICENCIADO/A EN RELACIONES DEL TRABAJO, LICENCIADO/A EN RELACIONES LABORALES, LICENCIADA/O EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LICENCIADO/A EN RECURSOS HUMANOS, LICENCIADO EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y RECURSOS HUMANOS, LICENCIADO EN RECURSOS HUMANOS CON ORIENTACION EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL, PROFESOR EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, PROFESOR DE ENSEÑANZA MEDIA Y SUPERIOR EN RELACIONES DEL TRABAJO, LICENCIATURA EN RELACIONES HUMANAS, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, ABOGADO/A, CONTADOR PÚBLICO, CONTADOR PÚBLICO NACIONAL, LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES, LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN CON ORIENTACIÓN EN CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, LICENCIATURA EN HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES, LICENCIATURA EN HUMANIDADES, LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA, PSICOLOGÍA. |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación. |
| Idiomas: | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto. |
| Herramientas Informáticas: | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET. |

DESEABLES

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

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

| | | | |
|--------------------------------|---|------------------------------|---|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | T-RH-AGP-REFAGP |
| FAMILIA DE PUESTO: | Recursos Humanos | SUBFAMILIA: | Administración y Gestión de Personal |
| CARGOS A CUBRIR: | 1 | TIPO DE CARGO: | Función Simple |
| AGRUPAMIENTO: | Profesional | NIVEL ESCALAFONARIO: | B |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 213.389,82 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Agencia Nacional de Discapacidad- Dirección General Técnica, Administrativa y Legal | REMUNERACIÓN (*) | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |
| ASIENTO HABITUAL: | Hipólito Yrigoyen 1447 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 Compras y Contrataciones |
|-------------------------|---------------------------------------|
|-------------------------|---------------------------------------|

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

| PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS |
|--|
| Elaborar un Plan Anual de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del Estado Nacional (PAC), en función de las necesidades de adquisiciones de bienes y servicios y de la programación presupuestaria de cada unidad del organismo. |
| Elaborar propuestas para realizar mejoras y adecuaciones en los procedimientos internos que se lleven a cabo para llevar adelante las compras urgentes y por fondo rotatorios desde la coordinación de la Unidad Operativa de Contrataciones. |
| Asesorar a las Comisiones Evaluadoras, de Recepción Definitiva de Bienes y/o Servicios y todas aquellas unidades que lo requieran, brindando información en lo que respecta al Sistema de Catalogación de Bienes y Servicios. |
| Realizar cambios organizativos dentro del sector en función de las nuevas tecnologías. |
| Gestionar los requerimientos de bienes de uso y consumo, y contrataciones de servicios conforme lo establece la normativa vigente. |
| Organizar los pliegos de bases y condiciones particulares y especificaciones técnicas de bienes y servicios, de acuerdo a los procedimientos administrativos aprobados y a la normativa vigente. |
| Relevar la actualización de los sistemas de información que reflejen el seguimiento y cumplimiento de las normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios en el Estado, a fin de poder informar en qué etapa del proceso se encuentra cada contratación, hasta el momento de finalización de la respectiva orden de compra. |
| Gestionar la inclusión de Bienes o Servicios en el catálogo contenido en el Sistema de Identificación de Bienes y Servicios de Utilización Común (SIByS), a través de medios de comunicación establecidos. |
| Efectuar las publicaciones y controlar el cumplimiento de las etapas del proceso en los sistemas informáticos que implemente la Oficina Nacional de Contrataciones. |
| Controlar el cumplimiento de la normativa vigente a lo largo de todo el proceso de compras y contrataciones de la unidad (Decretos N° 1.023/01 y 893/12 sus modificatorios y complementarios, disposiciones y circulares y toda otra normativa vigente dictada en la materia). |
| Compartir conocimientos y experiencia 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 técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo. |
| Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines. |
| Asesorar en la actualización de aplicaciones y procedimientos que faciliten circuitos simples de administración de los bienes y servicios garantizando el control interno, de acuerdo a las normas y procedimientos que regulan la materia. |
| Asesorar en la identificación de necesidades de bienes, servicios y seguridad, para poder programar y efectuar el seguimiento de las respectivas contrataciones. |

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

| CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES | |
|--|----------|
| GENERALES | NIVEL |
| Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16. | AVANZADO |
| Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente. | AVANZADO |
| Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | AVANZADO |
| Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Capítulos I y II. | AVANZADO |
| 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), sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 561/2016, Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Guía de Estudio para Concursos vigente al momento de la Convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso). | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente y su correspondiente Decisión Administrativa de distribución. | AVANZADO |
| Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/2007, y sus modificatorias. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional. | AVANZADO |
| Ley N° 27.401 Responsabilidad Penal. Objeto y Alcance. Decreto Reglamentario N° 277/2018. | AVANZADO |
| Ley N° 27.437 Ley de Compre Argentino y Desarrollo de Proveedores. Alcances. Decreto Reglamentario N° 800/2018. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario 1.030/2016, y sus modificatorias. Régimen de Contrataciones del Estado. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes. | AVANZADO |
| Decreto N° 963/2018. Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional. | AVANZADO |
| Decisión Administrativa N° 344/1997. Sistema de Identificación de Bienes y Servicios. | AVANZADO |
| 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. | AVANZADO |
| Resolución N° 36/2017 de la Sindicatura General de la Nación. Régimen del Sistema de Precios Testigo. | AVANZADO |
| Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas. | AVANZADO |
| Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos. | AVANZADO |
| 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. | AVANZADO |
| 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. | AVANZADO |

| | |
|--|----------|
| Disposición N° 64/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Manual de Procedimiento para la Incorporación y Actualización de Datos en SIPRO. | AVANZADO |
| Disposición N° 65/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Sistema de Contrataciones de la Administración Nacional. Manual de Procedimiento del COMPR.AR. | AVANZADO |
| Ley N° 26.378, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. | AVANZADO |
| Ley N° 22.431, Sistema de Protección Integral de los Discapacitados, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Ley N° 24.901, Sistema de Prestaciones Básicas en Habilitación y Rehabilitación Integral a favor de las personas con discapacidad, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Decreto N° 698/2017, Agencia Nacional de Discapacidad Creación, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|--|----------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Resolución de Conflictos y Negociación | Capacidad para resolver problemas y formalizar acuerdos a través del intercambio de información, debate de ideas y utilización de estrategias efectivas que permitan construir consensos entre las partes intervinientes. | AVANZADO |
| Orientación a Resultados | Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados. | AVANZADO |
| Construcción de Redes de Relaciones | Capacidad para construir, articular y mantener redes de relaciones cordiales y recíprocas, con distintos actores, comunidades, redes o grupos de personas internas o externas a la organización, que faciliten el logro de los objetivos y resultados. | AVANZADO |

| REQUISITOS PARA EL PUESTO | |
|---------------------------|---|
| MÍNIMOS EXCLUYENTES | |
| Edad Mínima: | Dieciocho (18) años. |
| Edad Límite: | Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164. |
| Nacionalidad: | Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164). |
| Nivel Educativo: | Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar. |
| Título/s Atinente/s: | CONTADOR/A PÚBLICO, CONTADOR/A PÚBLICO NACIONAL, CONTADOR/A PÚBLICO Y PERITO PARTIDOR, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA, LICENCIADO/A EN CIENCIA POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LICENCIADO/A EN CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACION BANCARIA, ABOGADO/A, LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS, LICENCIATURA EN GESTIÓN ECONÓMICA, LICENCIATURA EN ECONOMIA, LICENCIATURA EN ECONOMIA EMPRESARIAL, LICENCIATURA EN ECONOMÍA POLÍTICA, LICENCIATURA EN ECONOMÍA INDUSTRIAL, LICENCIATURA EN ECONOMÍA DE LA EMPRESA, LICENCIATURA EN ECONOMÍA DEL DESARROLLO, LICENCIATURA EN FINANZAS, LICENCIATURA EN DIRECCIÓN EN FINANZAS GLOBALES, LICENCIATURA EN FINANZAS DE EMPRESA, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE ENTIDADES FINANCIERAS, LICENCIATURA EN BANCOS Y EMPRESAS FINANCIERAS, LICENCIATURA EN BANCOS Y FINANZAS, LICENCIATURA EN ORGANIZACIÓN Y TÉCNICA BANCARIA, LICENCIATURA EN POLÍTICA Y ECONOMÍA BANCARIA, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESAS, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL, LICENCIADO EN POLÍTICAS PÚBLICAS Y GOBIERNO, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES. |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |

| | |
|--|---|
| Experiencia: | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación. |
| Idiomas: | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto. |
| Herramientas Informáticas: | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET. |
| DESEABLES | |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto. | |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. | |

| | | | |
|--------------------------------|---|--|---|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | T-AP-CCO-REFCCO |
| FAMILIA DE PUESTO: | Administración Presupuestaria | SUBFAMILIA: | Compras y Contrataciones |
| CARGOS A CUBRIR: | 1 | TIPO DE CARGO: | Función Simple |
| AGRUPAMIENTO: | Profesional | NIVEL ESCALAFONARIO: | B |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 213.389,82 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Agencia Nacional de Discapacidad- Dirección General Técnica, Administrativa y Legal | REMUNERACIÓN (*) | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |
| ASIENTO HABITUAL: | Hipólito Yrigoyen 1447 CABA | | |
| | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario) | |

(*) 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 Comunicación y Contenido Institucional

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Elaborar, analizar y realizar un seguimiento de los proyectos y/o programas referidos a la prensa y difusión de las acciones emprendidas por el organismo.

Mantener relaciones protocolares con funcionarios, personalidades de la cultura y periodistas especializados.

Elaborar propuestas para desarrollar e incrementar las vías de comunicación de las actividades que desarrolla el organismo.

Organizar el diseño del plan comunicacional destinado a la promoción y difusión de la gestión del organismo.

Colaborar en la realización de spots audiovisuales promocionales.

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

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

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

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

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES

NIVEL

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

AVANZADO

Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.

AVANZADO

Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.

AVANZADO

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

AVANZADO

| | |
|--|--------------|
| Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | AVANZADO |
| Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Capítulos I y II. | AVANZADO |
| 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), sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 561/2016, Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Guía de Estudio para Concursos vigente al momento de la Convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalonario (disponible en las Bases del Concurso). | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley N° 11.723 y su Decreto Reglamentario N° 41.223/1934. Régimen Legal de la Propiedad Intelectual. | AVANZADO |
| Ley N° 22.285. Ley de Servicios de Radiodifusión. | AVANZADO |
| Ley N° 24.766. Confidencialidad. | AVANZADO |
| Ley N° 25.326 y su Decreto Reglamentario N° 1558/2001. Protección de los datos personales. | AVANZADO |
| Ley N° 25.506 y su Decreto Reglamentario N° 2628/2002 y normas modificatorias. Firma Digital. | AVANZADO |
| Ley N° 26.032. Ley de Servicios de Internet. | AVANZADO |
| Ley N° 26.388. Modificación del Código Penal. Regulación de los delitos Informáticos. | AVANZADO |
| Ley N° 26.522 y su Decreto Reglamentario N° 1225/2010 y normas modificatorias. Servicios de Comunicación Audiovisual. Alcances y objetivos. | AVANZADO |
| Ley N° 26.653 y su Decreto Reglamentario N° 656/2019. Acceso a la Información Pública. | AVANZADO |
| Ley N° 27.275. Derecho de Acceso a la Información Pública. | AVANZADO |
| Ley N° 27.078. Argentina Digital. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y su modificatoria, Decreto DNU N° 690/2020. | AVANZADO |
| Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.172/2003 y normas modificatorias y complementarias. Reglamentos Generales de Acceso a la Información Pública. | AVANZADO |
| Decreto N° 512/2009. Creación del Grupo de Trabajo Multisectorial. Estrategia de Agenda Digital de la República Argentina. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes. | AVANZADO |
| Disposición N° 6/2019. Pautas de Accesibilidad de Contenido Web 2.0. ONTI. | AVANZADO |
| Ley N° 26.378, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. | AVANZADO |

| | |
|--|----------|
| Ley N° 22.431, Sistema de Protección Integral de los Discapacitados, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Ley N° 24.901, Sistema de Prestaciones Básicas en Habilitación y Rehabilitación Integral a favor de las personas con discapacidad, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Decreto N° 698/2017, Agencia Nacional de Discapacidad Creación, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|---|---|----------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Iniciativa y Creatividad | Capacidad para actuar proactivamente, proponer mejoras en los procesos y/o soluciones nuevas y diferentes frente a situaciones que se presentan en el puesto de trabajo. | AVANZADO |
| Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación | Capacidad para utilizar las herramientas digitales disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y eficiente de la información y la comunicación. | AVANZADO |
| Comunicación y Empatía | Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva generando empatía con su interlocutor. | AVANZADO |

| REQUISITOS PARA EL PUESTO | |
|---------------------------|---|
| MÍNIMOS EXCLUYENTES | |
| Edad Mínima: | Dieciocho (18) años. |
| Edad Límite: | Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164. |
| Nacionalidad: | Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164). |
| Nivel Educativo: | Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar. |
| Título/s Atinente/s: | DISEÑADOR/A EN COMUNICACIÓN VISUAL, LICENCIADA/O EN COMUNICACIÓN SOCIAL, LICENCIADO/A EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, LICENCIADO/A EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL, LICENCIADO/A EN COMUNICACION DIGITAL, LICENCIADO/A EN COMUNICACIÓN DIGITAL E INTERACTIVA, LICENCIADO/A EN COMUNICACIÓN GLOBAL, LICENCIADO/A EN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, LICENCIADO/A EN COMUNICACIÓN PERIODÍSTICA, LICENCIADO/A EN COMUNICACIÓN PUBLICITARIA E INSTITUCIONAL, LICENCIADO/A EN COMUNICACIÓN SOCIAL CON ORIENTACIÓN PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES Y ORIENTACIÓN PERIODISMO, PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS Y GESTIÓN MEDIO, LICENCIADO/A EN DISEÑO DE COMUNICACIÓN, LICENCIADO/A EN DISEÑO DE COMUNICACIÓN VISUAL, LICENCIADO/A EN DISEÑO EN COMUNICACIÓN VISUAL, GRÁFICA Y DIGITAL, LICENCIADO/A EN DISEÑO GRÁFICO Y COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL, LICENCIADO/A EN ESTUDIOS DE LA COMUNICACIÓN, LICENCIADO/A EN GESTIÓN DEL DISEÑO Y LA COMUNICACIÓN, LICENCIADO/A EN PERIODISMO Y COMUNICACIONES, LICENCIADO/A EN NEGOCIOS DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN, LICENCIADO/A EN PERIODISMO Y COMUNICACIONES, LICENCIADO/A EN REDES Y TELECOMUNICACIONES, LICENCIADO/A EN RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, LICENCIADO/A DE PRODUCCIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN, COMUNICADOR SOCIAL, DISEÑADOR AUDIOVISUAL, LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN ORIENTACIÓN MEDIOS, LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL, LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, LICENCIADO EN COMUNICACIÓN, LICENCIADO EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL CON ORIENTACIÓN EN REALIZACIÓN DE CINE, TV Y VIDEO, LICENCIADO EN COMUNICACIÓN SOCIAL CON ORIENTACIÓN EN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, LICENCIADO EN COMUNICACIÓN SOCIAL CON ORIENTACIÓN EN PERIODISMO, LICENCIADO EN COMUNICACIÓN SOCIAL CON ORIENTACIÓN EN PLANIFICACIÓN COMUNICACIONAL, LICENCIADO EN COMUNICACIÓN SOCIAL, ORIENTACIÓN RELACIONES PÚBLICAS, LICENCIADO EN COMUNICACIÓN VISUAL, LICENCIADO EN COMUNICACIÓN VISUAL, ORIENTACIÓN DISEÑO GRÁFICO, LICENCIADO EN COMUNICACIONES SOCIALES, LICENCIATURA EN DISEÑO GRÁFICO, LICENCIATURA EN RELACIONES PÚBLICAS, LICENCIATURA EN RELACIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONALES, LICENCIATURA EN RELACIONES INSTITUCIONALES. |

| | |
|--|--|
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación. |
| Idiomas: | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto. |
| Herramientas Informáticas: | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET. |
| DESEABLES | |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto. | |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. | |

| | | | |
|--------------------------------|---|-----------------------------|--|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | T-COM-CCI-REFCOM |
| FAMILIA DE PUESTO: | Comunicación y Relaciones Institucionales | SUBFAMILIA: | Comunicación y Contenido Institucional |
| CARGOS A CUBRIR: | 1 | TIPO DE CARGO: | Función Simple |
| AGRUPAMIENTO: | Profesional | NIVEL ESCALAFONARIO: | B |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | REMUNERACIÓN (*) | BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 213.389,82 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Agencia Nacional de Discapacidad- Dirección Ejecutiva | | 40% Suplemento Agrupamiento |
| ASIENTO HABITUAL: | Hipólito Yrigoyen 1447 CABA | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |

(*) 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 Control Interno |
|--------------------------------|-------------------------------------|

| ALCANCE GENERAL DEL PUESTO |
|--|
| Administrar las tareas y las actividades de auditoría, control interno, análisis y evaluación de la gestión de los distintos programas, actividades y proyectos, para mejorar procedimientos y asegurar el cumplimiento de los objetivos planificados. |

| PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS |
|--|
| Determinar las estrategias más apropiadas de control interno y auditoría |
| Evaluar los procedimientos de auditoría y emitir opinión sobre la razonabilidad de la información. |
| Elaborar informes técnicos de auditoría para asegurar el cumplimiento de los objetivos planificados para el ámbito de competencia. |
| 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 técnicamente en los temas relevantes de la Unidad de Auditoría Interna llevando a cabo la difusión de buenas prácticas al personal, según la demanda del organismo. |
| Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines. |
| Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna en lo que corresponde a su competencia. |
| Programar y coordinar los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia. |
| Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UAI en los sistemas informáticos que establezca la Sindicatura General de la Nación. |
| Asesorar en el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental. |
| Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo. |

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

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

| | |
|--|--------------|
| Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | AVANZADO |
| Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Capítulos I y II. | AVANZADO |
| 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), sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 561/2016, Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Guía de Estudio para Concursos vigente al momento de la Convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso). | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente y su correspondiente Decisión Administrativa de distribución. | AVANZADO |
| Ley N° 23.982 y Ley N° 25.344 y normas reglamentarias y modificatorias. Consolidación de Deuda Pública. Emergencia Económica Financiera. | AVANZADO |
| Ley N° 11.672 (t.o. 2005) y normas reglamentarias y complementarias. Complementaria Permanente de Presupuesto. | AVANZADO |
| Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/2007, y sus modificatorias. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional. | AVANZADO |
| Ley N° 24.185. Convenciones Colectivas de Trabajo. | AVANZADO |
| Ley N° 24.714 y su Decreto Reglamentario N° 1245/1996 y normas complementarias. Régimen de Asignaciones Familiares. | AVANZADO |
| Ley N° 27.348. Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo. | AVANZADO |
| Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/79. Higiene y Seguridad en el Trabajo. | AVANZADO |
| Ley N° 24.557 y normas modificatorias y complementarias. Riesgos del Trabajo. | AVANZADO |
| Ley N° 23.660 y normas modificatorias y complementarias. Obras Sociales. | AVANZADO |
| Ley N° 23.551 y su Decreto Reglamentario N° 467/1988 y normas complementarias. Asociaciones Sindicales. | AVANZADO |
| Decreto N° 8.566/1961 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Incompatibilidades. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario N° 1.030/16. Régimen de Contrataciones del Estado. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.131/2016: Archivo y Digitalización de Expedientes. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.109/2017. Facultades. Deroga Decreto N° 2.345/2008. | AVANZADO |
| Decreto N° 456/2022. Apruébase el Reglamento de Investigaciones Administrativas. | AVANZADO |
| Resolución N° 152/1995 y Resolución N° 141/1997 de la Sindicatura General de la Nación. Normas sobre Cierres de Ejercicio. | AVANZADO |
| Resolución N° 107/1998 de la Sindicatura General de la Nación. Normas Generales de Control Interno. | AVANZADO |
| Resolución N° 152/2002 de la Sindicatura General de la Nación y normas complementarias. Normas de Auditoría Interna Gubernamental. | AVANZADO |
| Resolución N° 15/2006 de la Sindicatura General de la Nación. Seguimiento de Informes y Observaciones. | AVANZADO |
| Resolución N° 12/2007 de la Sindicatura General de la Nación. Recupero Patrimonial. | AVANZADO |

| | |
|--|----------|
| Resolución N° 73/2010 de la Sindicatura General de la Nación. Administración del Sistema de Seguimiento de Informes y Observaciones - SISIO WEB II. | AVANZADO |
| Resolución N° 3/2011 de la Sindicatura General de la Nación. Manual de Control Interno Gubernamental. | AVANZADO |
| Resolución N° 36/2011 de la Sindicatura General de la Nación. Programa de Fortalecimiento del Sistema de Control Interno. | AVANZADO |
| Resolución N° 162/2014 de la Sindicatura General de la Nación. Reglamentos y Manuales de Procedimientos. | AVANZADO |
| Resolución N° 172/2014 de la Sindicatura General de la Nación. Normas Generales de Control Interno para el Sector Público Nacional. | AVANZADO |
| Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas. | AVANZADO |
| Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos. | AVANZADO |
| Resolución N° 390/2019 de la Sindicatura General de la Nación. Requisitos de calidad técnica para los postulantes Titulares de Unidad de Auditoría Interna y modelo de Declaración Jurada. | AVANZADO |
| Resolución N° 257/2020 de la Sindicatura General de la Nación. Estandarización y homogeneización de las estructuras organizativas de las Unidades de Auditoría Interna. | AVANZADO |
| Resolución N° 87/2022 de la Sindicatura General de la Nación. Normas de Control Interno para Tecnología de la Información - Sector Público Nacional. | AVANZADO |
| Resolución N° 300/2022 de la Sindicatura General de la Nación. Metodología "Papeles de Trabajo Digitales". | AVANZADO |
| Resolución N° 370/2022 de la Sindicatura General de la Nación. Instructivo para la elaboración de los planeamientos anuales de trabajo de las Unidades de Auditoría Interna (UAI). | AVANZADO |
| Resolución N° 371/2022 de la Sindicatura General de la Nación. Lineamientos para el Planeamiento de las Unidades de Auditoría Interna. | AVANZADO |
| Referencial IRAM N° 13 de la Sindicatura General de la Nación. Unidades de Auditoría Interna del Sector Público Nacional. | AVANZADO |
| Disposición N° 71/2010 de la Contaduría General de la Nación. Manual de Cierre de Ejercicio Anual. | AVANZADO |
| Normas de Auditoría Interna Gubernamental https://www.sigeb.gob.ar/pdfs/normativa/auditoriainterna.pdf | AVANZADO |
| Ley N° 26.378, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. | AVANZADO |
| Ley N° 22.431, Sistema de Protección Integral de los Discapacitados, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Ley N° 24.901, Sistema de Prestaciones Básicas en Habilitación y Rehabilitación Integral a favor de las personas con discapacidad, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Decreto N° 698/2017, Agencia Nacional de Discapacidad Creación, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|---|----------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Resolución de Conflictos y Negociación | Capacidad para resolver problemas y formalizar acuerdos a través del intercambio de información, debate de ideas y utilización de estrategias efectivas que permitan construir consensos entre las partes intervinientes. | AVANZADO |
| Dominio de la Tarea | Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas. | AVANZADO |
| Orientación a Resultados | Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados. | AVANZADO |

REQUISITOS PARA EL PUESTO

MÍNIMOS EXCLUYENTES

| | |
|----------------------------|---|
| Edad Mínima: | Dieciocho (18) años. |
| Edad Límite: | Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164. |
| Nacionalidad: | Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164). |
| Nivel Educativo: | Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar. |
| Título/s Atinente/s: | CONTADOR/A PÚBLICO, CONTADOR/A PÚBLICO NACIONAL, LICENCIADO/A EN ECONOMÍA, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ABOGADO/A, ACTUARIO, LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS, LICENCIATURA EN GESTIÓN ECONÓMICA, LICENCIATURA EN ECONOMÍA EMPRESARIAL, LICENCIATURA EN ECONOMÍA POLÍTICA, LICENCIATURA EN ECONOMÍA DE LA EMPRESA, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESAS, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA, LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CIENCIA POLÍTICA, LICENCIADO/A EN POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LICENCIADO/A EN CIENCIA POLÍTICA, LICENCIADO/A EN CIENCIA POLÍTICA Y GOBIERNO, LICENCIADO EN GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, LICENCIADO EN POLÍTICAS PÚBLICAS Y GOBIERNO, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS. |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación. |
| Idiomas: | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto. |
| Herramientas Informáticas: | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET. |

DESEABLES

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

| | | | |
|--------------------------------|---|------------------------------|---|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | T-CIN-AU-REFCI |
| FAMILIA DE PUESTO: | Control Interno y Gestión de Proyectos | SUBFAMILIA: | Auditoría |
| CARGOS A CUBRIR: | 2 | TIPO DE CARGO: | Función Simple |
| AGRUPAMIENTO: | Profesional | NIVEL ESCALAFONARIO: | B |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 213.389,82 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Agencia Nacional de Discapacidad- Unidad de Auditoría Interna | REMUNERACIÓN (*) | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |
| ASIENTO HABITUAL: | Hipólito Yrigoyen 1447 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 Mantenimiento

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Administrar las tareas de mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, espacios comunes e instalaciones asegurando el cuidado patrimonial del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Ejecutar planes de mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, espacios comunes e instalaciones.

Planificar programas de mantenimiento preventivo reparaciones, revisiones, limpieza y mejoras del organismo.

Evaluar el estado de avance de las obras que se realicen en el organismo.

Trabajar conjuntamente con el área de seguridad e higiene en pos de garantizar la calidad de las tareas realizadas y reducir el impacto ambiental en el organismo.

Proveer la información necesaria para la elaboración de informes.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

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

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 y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

Elaborar proyectos de mejoras de los espacios de trabajo y destinados a la recreación y deporte de ANDIS, optimizando la distribución interna del mobiliario.

Gestionar administrativamente la certificación y pago de los servicios de reparación, restauración, puesta en valor o remodelación de instalaciones, contratados por ANDIS.

Elaborar planos arquitectónicos de los edificios e instalaciones afectados a la Agencia, manteniendo actualizado su archivo.

Elaborar renders o maquetas que permitan la visualización de los proyectos.

Ofrecer soluciones arquitectónicas a las necesidades urgentes y/o imprevistos que puedan surgir en las instalaciones del organismo.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

| GENERALES | NIVEL |
|--|--------------|
| Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16. | AVANZADO |
| Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente. | AVANZADO |
| Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | AVANZADO |
| Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Capítulos I y II. | AVANZADO |
| 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), sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 561/2016, Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Guía de Estudio para Concursos vigente al momento de la Convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso). | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley N° 13.064 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Obras Públicas. | AVANZADO |
| Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/79. Higiene y Seguridad en el Trabajo. | AVANZADO |
| Ley N° 24.557 y sus modificatorios y complementarios. Riesgos del Trabajo. | AVANZADO |
| Ley N° 27.348. Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo. | AVANZADO |
| Ley N° 26.378, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. | AVANZADO |
| Ley N° 22.431, Sistema de Protección Integral de los Discapacitados, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Ley N° 24.901, Sistema de Prestaciones Básicas en Habilitación y Rehabilitación Integral a favor de las personas con discapacidad, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Decreto N° 698/2017, Agencia Nacional de Discapacidad Creación, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO

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

| | | |
|----------------------------------|--|----------|
| Adaptabilidad y Flexibilidad | Capacidad para comprender y adaptarse a distintos contextos, puntos de vista, situaciones, medios y personas, en forma eficiente. | AVANZADO |
| Organización del Trabajo | Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos. | AVANZADO |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes. | AVANZADO |

REQUISITOS PARA EL PUESTO

MÍNIMOS EXCLUYENTES

| | |
|----------------------------|--|
| Edad Mínima: | Dieciocho (18) años. |
| Edad Límite: | Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164. |
| Nacionalidad: | Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164). |
| Nivel Educativo: | Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar. |
| Título/s Atinente/s: | ARQUITECTO/A, LICENCIADO/A EN DISEÑO DE EQUIPAMIENTO ARQUITECTONICO Y URBANO, INGENIERO/A CIVIL |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación. |
| Idiomas: | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto. |
| Herramientas Informáticas: | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET. |

DESEABLES

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

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|---|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | T-MYS-MAN-REFMAN |
| FAMILIA DE PUESTO: | Mantenimiento y Servicios Generales | SUBFAMILIA: | Mantenimiento |
| CARGOS A CUBRIR: | 2 | TIPO DE CARGO: | Función Simple |
| AGRUPAMIENTO: | Profesional | NIVEL ESCALAFONARIO: | B |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 213.389,82 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Agencia Nacional de Discapacidad- Dirección General Técnica, Administrativa y Legal | REMUNERACIÓN (*) | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |
| ASIENTO HABITUAL: | Hipólito Yrigoyen 1447 CABA | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |

(*) A actualizar según remuneración vigente.

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Referente de Presupuesto y Finanzas

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Confeccionar el anteproyecto de presupuesto anual y plurianual del organismo y su ajuste al techo presupuestario, de acuerdo a las instrucciones impartidas por los superiores jerárquicos.

Ejercer el control de gestión presupuestaria a través de indicadores de eficacia y eficiencia del gasto, informando a la Dirección General de Administración los desvíos detectados.

Realizar informes ejecutivos para la toma de decisiones de las autoridades, referidos a aspectos generales o específicos que tengan incidencia presupuestaria y/o financiera en el organismo.

Elevar escenarios a la máxima autoridad del organismo sobre la ejecución del presupuesto atento a la planificación estratégica.

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

Gestionar las modificaciones presupuestarias de créditos, programaciones y reprogramaciones de cuotas presupuestarias.

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

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

Elaborar los manuales de procedimientos administrativos para el área con pautas a cumplir por los distintos actores.

Evaluar la programación física y financiera del Sistema Administrativo Financiero (SAF), con la información suministrada por las unidades responsables de los programas y categorías equivalentes.

Articular con otras áreas brindando asistencia técnica cuando sea necesario.

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

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

Asesorar sobre la Cuenta de Inversión del organismo, de acuerdo a normativa vigente.

Asesorar en la planificación de rendición de cuentas.

Elaborar informes sobre la evolución y control de los registros y movimientos contables del Organismo.

Asesorar en la elaboración de cuadros y presentaciones de informes para Auditorías Internas y Externas y tribunales de cuentas, circulares y requerimientos de la Contaduría General de la Nación.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

| GENERALES | NIVEL |
|--|--------------|
| Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16. | AVANZADO |
| Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente. | AVANZADO |
| Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | AVANZADO |
| Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Capítulos I y II. | AVANZADO |
| 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), sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 561/2016, Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Guía de Estudio para Concursos vigente al momento de la Convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso). | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente y su correspondiente Decisión Administrativa de distribución. | AVANZADO |
| Ley N° 24.354. Inversión Pública Nacional. | AVANZADO |
| Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/2007. administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional (Art. 35, Art. 78, Art. 80 y Art. 81). | AVANZADO |
| Ley N° 11.672 (T.O. 2014). Complementaria Permanente de Presupuesto, y su Decreto Reglamentario N° 895/2018. | AVANZADO |
| Decreto 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario 1.030/16. Régimen de Contrataciones del Estado. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes. | AVANZADO |
| Resolución N° 388/2013 de la Secretaría de Hacienda. Actualización y Ordenamiento de las Clasificaciones Presupuestarias. | AVANZADO |
| Resolución N° 87/2014 de la Secretaría de Hacienda. Creación y Adecuación de Fondos Rotatorios. | AVANZADO |
| Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas. | AVANZADO |

| | |
|--|----------|
| Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos. | AVANZADO |
| Resolución N° 106/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Servicios de Decreto N° 1.109/2017. | AVANZADO |
| Resolución N° 140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP. | AVANZADO |
| Circular N° 2/2015 de la Contaduría General de la Nación. Constitución de Fondos Rotatorios. | AVANZADO |
| Manejo de bases de datos relacionales y Sistemas vigentes, disponible en http://uninfo.mecon.gov.ar/htmls/manuales.html | AVANZADO |
| Normas, disposiciones y circulares emanadas de la Oficina Nacional de Presupuesto. http://www.mecon.gov.ar/onp/html/ | AVANZADO |
| Ley N° 26.378, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. | AVANZADO |
| Ley N° 22.431, Sistema de Protección Integral de los Discapacitados, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Ley N° 24.901, Sistema de Prestaciones Básicas en Habilitación y Rehabilitación Integral a favor de las personas con discapacidad, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Decreto N° 698/2017, Agencia Nacional de Discapacidad Creación, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|---|----------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Organización del Trabajo | Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos. | AVANZADO |
| Resolución de Conflictos y Negociación | Capacidad para resolver problemas y formalizar acuerdos a través del intercambio de información, debate de ideas y utilización de estrategias efectivas que permitan construir consensos entre las partes intervinientes. | AVANZADO |
| Pensamiento Crítico | Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellos de una forma lógica y sistemática. | AVANZADO |

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

| | |
|--|---|
| Título/s Atinente/s: | CONTADOR/A PÚBLICO, CONTADOR/A PÚBLICO NACIONAL, CONTADOR/A PÚBLICO Y PERITO PARTIDOR, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA, LICENCIADO/A EN CIENCIA POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LICENCIADO/A EN CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACION BANCARIA, ABOGADO/A, LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS, LICENCIATURA EN GESTIÓN ECONÓMICA, LICENCIATURA EN ECONOMIA, LICENCIATURA EN ECONOMIA EMPRESARIAL, LICENCIATURA EN ECONOMÍA POLÍTICA, LICENCIATURA EN ECONOMÍA INDUSTRIAL, LICENCIATURA EN ECONOMÍA DE LA EMPRESA, LICENCIATURA EN ECONOMÍA DEL DESARROLLO, LICENCIATURA EN FINANZAS, LICENCIATURA EN DIRECCIÓN EN FINANZAS GLOBALES, LICENCIATURA EN FINANZAS DE EMPRESA, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE ENTIDADES FINANCIERAS, LICENCIATURA EN BANCOS Y EMPRESAS FINANCIERAS, LICENCIATURA EN BANCOS Y FINANZAS, LICENCIATURA EN ORGANIZACIÓN Y TÉCNICA BANCARIA, LICENCIATURA EN POLÍTICA Y ECONOMÍA BANCARIA, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESAS, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL, LICENCIADO EN POLÍTICAS PÚBLICAS Y GOBIERNO, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES. |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación. |
| Idiomas: | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto. |
| Herramientas Informáticas: | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET. |
| DESEABLES | |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto. | |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. | |

| | | | |
|--------------------------------|---|------------------------------|--|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | T-AP-PYF-REFPYF |
| FAMILIA DE PUESTO: | Administración Presupuestaria | SUBFAMILIA: | Presupuesto y Finanzas |
| CARGOS A CUBRIR: | 1 | TIPO DE CARGO: | Función Simple |
| AGRUPAMIENTO: | Profesional | NIVEL ESCALAFONARIO: | B |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 213.389,82 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Agencia Nacional de Discapacidad- Dirección General Técnica, Administrativa y Legal | REMUNERACIÓN (*) | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |
| ASIENTO HABITUAL: | Hipólito Yrigoyen 1447 CABA | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |

(*) 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 Tesorería |
|--------------------------------|------------------------|

| |
|--|
| ALCANCE GENERAL DEL PUESTO |
| Asegurar la gestión integral de las tareas de tesorería, asegurando el cumplimiento eficaz y efectivo del circuito de pagos y cobranzas del organismo. |

| |
|---|
| PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS |
| Participar en materia administrativa de tesorería a otros integrantes del área. |
| Elaborar estadísticas periódicas de documentación del área. |
| Controlar la documentación para la firma del director o superior. |
| Controlar la Programación Financiera Trimestral. |
| Planificar la rendición de cuentas y organizar las tareas de la unidad organizativa de referencia, estableciendo criterios de prioridad respecto de las actividades. |
| Controlar los pagos realizados por Tesorería. |
| Controlar las cobranzas realizadas por tesorería. |
| Controlar la conciliación de cuentas bancarias del organismo. |
| Realizar la custodia de valores. |
| Controlar el reintegro de la documentación de descargo por las operaciones realizadas por los regímenes de Cajas Chicas y Fondos Rotatorios asignados a la Unidad. |
| Producir informes, proyectos de actos administrativos, estados de las rendiciones y demás documentos en tiempo y forma. |
| Confeccionar informes técnicos relacionados con la gestión de tesorería que le sean solicitados desde la Dirección de Administración, la Unidad de Auditoría Interna, la Dirección Ejecutiva, el Consejo de Dirección y/u Organismos de Control Externos que permitan optimizar los cierres de ejercicio. |
| 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 técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo. |
| Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines. |

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

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

| | |
|--|--------------|
| Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. | AVANZADO |
| Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado. | AVANZADO |
| Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, sus normas complementarias y modificatorias, en lo concerniente al Capítulos I y II. | AVANZADO |
| 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), sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 561/2016, Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico, sus normas complementarias y modificatorias. | AVANZADO |
| Guía de Estudio para Concursos vigente al momento de la Convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso). | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente y su correspondiente Decisión Administrativa de distribución. | AVANZADO |
| Ley N° 11.672 (T.O. 2014). Complementaria Permanente de Presupuesto, y su Decreto Reglamentario N° 895/2018. | AVANZADO |
| Ley N° 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. | AVANZADO |
| Ley N° 24.354. Inversión Pública Nacional. | AVANZADO |
| Ley N° 25.152 y normas reglamentarias y complementarias. Administración Federal de los Recursos Públicos. | AVANZADO |
| Ley N° 25.917 y Decreto Reglamentario N° 1.731/2004. Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal. | AVANZADO |
| Decreto 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario 1.030/2016. Régimen de Contrataciones del Estado. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes. | AVANZADO |
| Normas, disposiciones y circulares emanadas de la Tesorería General de la Nación | AVANZADO |
| Resolución N° 242/2013 Secretaría de Hacienda. Pagos de Obligaciones Fiscales. Disposición N° 13/2013 Contaduría General de la Nación. Procedimiento para pagos a la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) con Volante Electrónico de Pago (VEP). | AVANZADO |
| Resolución N° 87/2014 de la Secretaría de Hacienda. Creación y Adecuación de Fondos Rotatorios. | AVANZADO |
| Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas. | AVANZADO |
| Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos. | AVANZADO |
| Circular N° 1/2015 de la Tesorería General de la Nación. Cronograma para la Creación y Adecuación de Fondos Rotatorios. | AVANZADO |
| Circular N° 2/2015 de la Contaduría General de la Nación. Constitución de Fondos Rotatorios. | AVANZADO |
| Manejo de bases de datos relacionales y Sistemas vigentes, disponible en http://uninfo.mecon.gov.ar/htmls/manuales.html | AVANZADO |
| Ley N° 26.378, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. | AVANZADO |
| Ley N° 22.431, Sistema de Protección Integral de los Discapacitados, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Ley N° 24.901, Sistema de Prestaciones Básicas en Habilitación y Rehabilitación Integral a favor de las personas con discapacidad, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |
| Decreto N° 698/2017, Agencia Nacional de Discapacidad Creación, modificatorias y complementarias. | AVANZADO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|---|----------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Resolución de Conflictos y Negociación | Capacidad para resolver problemas y formalizar acuerdos a través del intercambio de información, debate de ideas y utilización de estrategias efectivas que permitan construir consensos entre las partes intervinientes. | AVANZADO |
| Organización del Trabajo | Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos. | AVANZADO |
| Pensamiento Crítico | Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellos de una forma lógica y sistemática. | AVANZADO |

| REQUISITOS PARA EL PUESTO | |
|--|--|
| MÍNIMOS EXCLUYENTES | |
| Edad Mínima: | Dieciocho (18) años. |
| Edad Límite: | Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164. |
| Nacionalidad: | Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164). |
| Nivel Educativo: | Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar. |
| Título/s Atinente/s: | CONTADOR/A PÚBLICO, CONTADOR/A PÚBLICO NACIONAL, CONTADOR/A PÚBLICO Y PERITO PARTIDOR, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA, LICENCIADO/A EN CIENCIA POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LICENCIADO/A EN CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN, LICENCIADO/A EN ADMINISTRACION BANCARIA, LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS, LICENCIATURA EN GESTIÓN ECONÓMICA, LICENCIATURA EN ECONOMÍA, LICENCIATURA EN ECONOMÍA EMPRESARIAL, LICENCIATURA EN ECONOMÍA POLÍTICA, LICENCIATURA EN ECONOMÍA INDUSTRIAL, LICENCIATURA EN ECONOMÍA DE LA EMPRESA, LICENCIATURA EN ECONOMÍA DEL DESARROLLO, LICENCIATURA EN FINANZAS, LICENCIATURA EN DIRECCIÓN EN FINANZAS GLOBALES, LICENCIATURA EN FINANZAS DE EMPRESA, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE ENTIDADES FINANCIERAS, LICENCIATURA EN BANCOS Y EMPRESAS FINANCIERAS, LICENCIATURA EN BANCOS Y FINANZAS, LICENCIATURA EN ORGANIZACIÓN Y TÉCNICA BANCARIA, LICENCIATURA EN POLÍTICA Y ECONOMÍA BANCARIA, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESAS, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL, LICENCIADO EN POLÍTICAS PÚBLICAS Y GOBIERNO, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES. |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación. |
| Idiomas: | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto. |
| Herramientas Informáticas: | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET. |
| DESEABLES | |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto. | |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. | |

| | | | |
|--------------------|-------------------------------|-----------------------|----------------------|
| N° RCOE: | Ver Anexo | NOMENCLATURA: | T-AP-TES-REFTES |
| FAMILIA DE PUESTO: | Administración Presupuestaria | SUBFAMILIA: | Tesorería |
| CARGOS A CUBRIR: | 1 | TIPO DE CARGO: | Función Simple |
| AGRUPAMIENTO: | Profesional | NIVEL ESCALAFONARIO: | B |
| TRAMO: | Inicial | PERSONAL A CARGO : | Sin Personal a Cargo |
| JORNADA LABORAL: | 40 hs. Semanales | BÁSICA BRUTA MENSUAL: | \$ 213.389,82 |

| | | | | |
|--------------------------------|---|-------------------------|--|---|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Agencia Nacional de Discapacidad- Dirección General Técnica, Administrativa y Legal | REMUNERACIÓN (*) | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |
| ASIENTO HABITUAL: | Hipólito Yrigoyen 1447 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: ANDIS - AGRUPAMIENTO PROFESIONAL - CS N° 1 - ANEXO II - BASES Y PERFILES NIVEL B

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 144 pagina/s.