

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2098/2008 Y
MODIFICATORIOS
AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL
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 SEGURIDAD VIAL.

REQUISITO DE ADMISIÓN DE LA CONVOCATORIA

Conforme lo dispuesto por la Resolución de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO N° 393/2023 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 Seguridad Vial**. El aludido requisito de admisión no será aplicable a las personas con discapacidad que se postulen a los cargos que se encuentra bajo el régimen de reserva de puestos de trabajo, en los términos previstos en el artículo 8º de la Ley N° 22.431.

INSCRIPCIÓN WEB

Los Aspirantes al presente proceso, deberán postularse 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 |
|-------------------------------|------------|-------------------------------|------------|
| Romina WUVCZARYK | 24.040.179 | Maria de los Angeles PRIMA | 31.114.674 |
| Gabriel Eduardo SARDI | 25.201.130 | Guillermo Matias WALSH | 14.727.704 |
| Damian Alberto SANTA CLARA | 22.990.377 | Ramiro JUGO | 22.264.634 |

| TITULAR | DNI | ALTERNO | DNI |
|-------------------------------|------------|------------------------------|------------|
| Judith Verónica RABINOVICH | 22.297.124 | Julieta HOURCADE | 38.694.316 |
| Oscar VALSECCHI | 10.876.154 | Mariano PRILUKA | 17.822.400 |
| Juan Luis MAYDANA | 12.976.866 | Jose Antonio ABAL | 11.455.402 |
| Carina VIDAL | 20.962.431 | Verónica GENOVESI | 23.100.688 |
| Claudia Noemí CAMERA | 17.765.684 | Marisa PASARIN MONTESERIN | 20.427.700 |

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 | 23/10/2023 a las 10:00 al 01/11/2023 a las 16:00 |
| Nómina de Aspirantes | 02/11/2023 |
| Acto de validación y Acta de Inscriptos | 08/11/2023 |
| Período de Ampliación Documental | 09/11/2023 al 15/11/2023 |
| Acta de Postulantes | 23/11/2023 |
| Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales | 29/11/2023 |
| Evaluación Técnica General | 01/12/2023 y 04/12/2023 |
| Evaluación de preguntas sustantivas relativas al perfil | 06/12/2023 al 07/12/2023 |
| Evaluación de Perfil Psicológico | 12/12/2023 al 13/12/2023 |
| Publicación Orden de Mérito | 15/12/2023 |

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

Diseñador de Comunicación y Contenido Institucional

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Elaborar proyectos e investigaciones en materia de diseño gráfico y audiovisual.

Realizar análisis, evaluaciones e informes técnicos vinculados al área de competencia.

Brindar asistencia especializada al superior del área.

Diseñar interfaces de sitios web y plataformas digitales teniendo en cuenta un diseño adaptable a diferentes dispositivos.

Asesorar en la incorporación de nuevas tecnologías en materia de diseño gráfico, asistiendo en la implementación y evaluación de las mismas.

Asesorar y utilizar los fundamentos de usabilidad y experiencia de usuario en el diseño de las interfaces interactivas.

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 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 |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|---|--|----------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación | Capacidad para utilizar las herramientas digitales disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y eficiente de la información y la comunicación. | AVANZADO |
| Iniciativa y Creatividad | Capacidad para actuar proactivamente, proponer mejoras en los procesos y/o soluciones nuevas y diferentes frente a situaciones que se presentan en el puesto de trabajo. | AVANZADO |
| 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: | Diseñador/a en Comunicación Audiovisual; Diseñador/a en Comunicación Visual; Diseñador/a de imagen y sonido; Lic. En Diseño Gráfico; Comunicador/a Social; Diseñador/a Audiovisual, Diseñador/a Editorial; Diseñador/a Gráfico/a, Lic. en Diseño Gráfico y Multimedial, Lic. en Diseño Gráfico y Comunicación Visual, Lic. en Comunicación Visual orientación Diseño Gráfico |
| 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-DISCOM |
| FAMILIA DE PUESTO: | Comunicación y Relaciones Institucionales | SUBFAMILIA: | Comunicación y Contenido Institucional |
| 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 SEGURIDAD VIAL-DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CAMPAÑAS VIALES | REMUNERACIÓN (*) | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |
| ASIENTO HABITUAL: | ALSINA N° 756, 3° PISO, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |

(*) 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

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

Realizar propuestas de metodologías modernas para la planificación estratégica relacionada con la comunicación institucional.

Confeccionar informes y reportes para comunicar las actividades del organismo en gacetillas de prensa u otros soportes.

Contribuir en la selección y recomendación de contenidos para la sensibilización de temáticas relacionadas con las responsabilidades del organismo.

Participar en la organización de ruedas de prensa, encuentros con periodistas, entrevistas en los medios para la difusión de la misión, funciones y principales actividades del organismo.

Proponer estrategias comunicacionales a través de la gestión de contenidos, secciones y herramientas de información, asistiendo en la implementación y evaluación de los mismos.

Redactar y editar textos para notas, boletines, gacetillas, trípticos, banners y todo otro contenido institucional para incluir en diversos soportes.

Difundir a todo el personal, Manuales, Guías, Recomendaciones, Encuestas, Protocolos, Documentos con Preguntas Frecuentes, Buenas Prácticas y todo otro material oficial que resulte de interés, sobre procedimientos, actualizaciones u otra información que pudiera surgir.

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 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 |

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

| 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: | Lic. En Ciencias de la Comunicación; Lic. En Marketing; Lic. En Comunicación Social; Lic. En Comunicación; Lic. En Relaciones Públicas; Lic. En comunicación digital e interactiva; Lic. En comunicación global; Lic. En Relaciones Públicas y Comunicación Institucional; Lic. en Ciencias de la Comunicación orientación Medios; Lic. en Ciencias de la Comunicación Social; Lic. en Comunicación Audiovisual; Lic. en Comunicación Audiovisual con Orientación en Realización de Cine, TV y Video; Lic. en Comunicación Institucional; Lic. en Comunicación Periodística; Lic. en Comunicación Publicitaria e Institucional; Lic. en Comunicación Social orientación Periodismo; Lic. en Comunicación Social orientación Planificación Institucional y Comunitaria; Lic. en Comunicación Social orientación Relaciones Públicas; Lic. en Comunicación Visual; Lic. en Comunicación Visual orientación Artes Visuales; Lic. en Comunicaciones Sociales; Lic. en Marketing Político; Lic. en Periodismo; Lic. en Publicidad. |
| 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: | 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: | VER ANEXO | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |
| ASIENTO HABITUAL: | ALSINA N° 756, 3° PISO, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES | | |

(*) 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).

ANEXO PERFIL

Analista de Comunicación y Contenido Institucional

B

| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo) | ZONA | % SUPLEMENTO | Validación Suplemento | CANTIDAD DE CARGOS | CÓDIGOS RCOE |
|--|--|--------|--------------|--------------------------|-----------------------|--------------|
| AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL-DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CAMPAÑAS VIALES | ALSINA N° 756, 3° PISO, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES | Zona 1 | 0% | OK | 3 | |
| AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL-DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN INTERJURISDICCIONAL | ALSINA N° 756, 3° PISO, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES | Zona 1 | 0% | OK | 2 | |

TOTAL DE CARGOS:**5**

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 Infraestructura

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asegurar la administración del diseño, desarrollo y mantenimiento de la infraestructura.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Organizar tareas entre proveedores externos, administradores y operadores de infraestructura de la jurisdicción.

Proponer estrategias de mantenimiento y renovación de la infraestructura informática de la jurisdicción, servicios digitales y conectividad.

Desarrollar el plan de actualizaciones relativas a configuración, equipos, software de red, redes internas y conexiones con redes externas.

Administrar el uso los recursos de hardware asegurando el funcionamiento de las redes de acuerdo con los niveles de servicio que se establezcan.

Asegurar el mantenimiento y soporte de la infraestructura informática de la jurisdicción.

Suscribir y actualizar la "Declaración Jurada de Inventario TIC" mediante sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) informando de manera detallada todos los bienes informáticos y servicios tecnológicos que se encuentren en dominio de la entidad y/o jurisdicción.

Elaborar informes técnicos.

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 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 5/2021. Inventario Nacional de Bienes Informáticos y Servicios Tecnológicos. Jefatura de Gabinete de Ministros. | 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 |

| | |
|---|----------|
| Resolución N° 1.523/2019 de la Secretaría de Gobierno de Modernización. Apruébese la definición de Infraestructuras Críticas y de Infraestructuras Críticas de Información. | 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° 1/2020 de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información. Lineamiento 10 - IAAS (INFRASTRUCTURE AS A SERVICE) y PAAS (PLATFORM AS A SERVICE). | 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 |

| 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 |
| Orientación a Resultados | Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados. | 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: | Ingeniería en sistemas de información; Ingeniería en Sistemas Informáticos; Analista en Computación; Ingeniería en informática; Licenciatura En informática; Licenciatura En Gestión de Tecnología Informática; Licenciatura En sistemas de información; Licenciatura En Análisis de sistemas; Analista en Informática; Analista Universitario de Computación; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería en Computación; Ingeniería en Electrónica con Orientación Telecomunicaciones; Ingeniería en Informática; Ingeniería en Sistemas de Computación; Ingeniería en Sistemas; Ingeniería en Software; Licenciatura en Ciencias de la Computación; Licenciatura en Gestión de Sistemas y Negocios; 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 Sistemas; Licenciatura en Sistemas de Información de las Organizaciones; Licenciatura en Tecnología de la Información; Licenciatura en Tecnología Informática; Licenciatura en Tecnologías de la Información y Comunicación; Licenciatura en Telecomunicaciones. |
| 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 y/o terciario atinente y/o experiencia comprobable en el área de Infraestructura según lo establecido en Res. Conj. SGyEP y SH N° 5/2022 (Anexo I, Cap. VI, Subcap. VI.6.2) |

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-GI-REFINF | |
| FAMILIA DE PUESTO: | TIC | SUBFAMILIA: | Gestión de Infraestructura | |
| 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 SEGURIDAD VIAL- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN- DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional Suplemento por Función Específica 50% Referente de Infraestructura |
| ASIENTO HABITUAL: | ALSINA N° 756, 3° PISO, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES | | | |

(*) 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

Analista de Implementaciones

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Implementar las soluciones y sistemas que permitan el óptimo funcionamiento de las aplicaciones informáticas del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Documentar los recursos implementados, así como su parametrización o configuración.

Ejecutar los proyectos del área, atendiendo el cumplimiento de los plazos definidos y recursos necesarios para su realización, contemplando eventuales riesgos.

Monitorear el avance de los proyectos detectando y efectuando el seguimiento de los posibles desvíos.

Contribuir en sus grupos de trabajo, motivando a sus integrantes, y resolviendo contingentes conflictos.

Mantener actualizada la configuración y parametrización de los equipos y/o sistemas implementados para su optimización e interoperabilidad.

Administrar el despliegue de los recursos de hardware y software (instalación de equipos, configuración, instalación y actualización de software).

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 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 |

| 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 |
| Orientación a Resultados | Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados. | 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: | Ingeniería en sistemas de información; Ingeniería en Sistemas Informáticos; Analista en Computación; Ingeniería en informática; Licenciatura En informática; Licenciatura En Gestión de Tecnología Informática; Licenciatura En sistemas de información; Licenciatura En Análisis de sistemas; Analista en Informática; Analista Universitario de Computación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Electrónica con Orientación Telecomunicaciones, Ingeniería en Informática; Ingeniería en Sistemas de Computación, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Software; Licenciatura en Ciencias de la Computación, Licenciatura en Gestión de Sistemas y Negocios; 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 Sistemas; Licenciatura en Sistemas de Información de las Organizaciones; Licenciatura en Tecnología de la Información; Licenciatura en Tecnología Informática; Licenciatura en Tecnologías de la Información y Comunicación; Licenciatura en Telecomunicaciones. |
| 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 atinente y experiencia profesional en el área de Soporte Técnico según lo establecido en Res. Conj. SGyEP y SH N° 5/2022 (Anexo I, Cap. VI, Subcap. VI.2.3) |
| 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-ANIMPL | |
| 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 | REMUNERACIÓN (*) | BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 213.389,82 | |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN- DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |
| ASIENTO HABITUAL: | ALSINA N° 756, 3° PISO, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES | | | Suplemento por Función Específica 45% Analista de Implementaciones |

(*) 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

Asesor Legal

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asesorar en el ámbito de la Administración Pública Nacional en materia jurídica.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Asesorar y/o elaborar proyectos de normativa, convenios y actos administrativos, en materia jurídica.

Elaborar proyectos de actos requeridos por la autoridad superior.

Asesorar en la consideración de los recursos administrativos, reclamos y denuncias que se interpongan contra los actos del organismo velando por la legitimidad y legalidad de los procedimientos.

Controlar la validez jurídica de la documentación tratada en el área.

Analizar y elaborar los proyectos de informes.

Asesorar jurídicamente a distintos niveles del organismo sobre temas relativos a su especialidad.

Analizar y asesorar sobre los actos administrativos sometidos a la firma y elevados a consideración de las autoridades superiores.

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 |
| Código Civil y Comercial de la Nación y Código Procesal Civil y Comercial de la Nación. | AVANZADO |
| Doctrina de la Procuración del Tesoro de la Nación. | AVANZADO |
| Ley N° 11.672 (T.O. 2014). Complementaria Permanente de Presupuesto, y su Decreto Reglamentario N° 895/2018. | AVANZADO |
| Ley N° 16.986. Régimen Legal de Amparo. | 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. | AVANZADO |
| Ley N° 25.326 y su Decreto Reglamentario N° 1558/2001. Protección de los datos personales. | AVANZADO |
| Ley N° 26.854. Medidas Cautelares. | 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 |
| 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° 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario N° 1.030/2016. 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° 456/2022. Apruébase el Reglamento de Investigaciones Administrativas. | AVANZADO |
| Técnica legislativa: producción, redacción y supervisión del texto de disposiciones jurídicas. | AVANZADO |
| Manejo de base de datos especializadas que permitan el acceso a legislación, jurisprudencia y doctrina. | AVANZADO |
| Redacción de texto jurídico y elaboración de documentos e informes (dictámenes, contestaciones de demandas y actos administrativos). | 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 |
| 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 |

| 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 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-AJ-AL-ALEG |
| FAMILIA DE PUESTO: | Asuntos Jurídicos | SUBFAMILIA: | Asuntos Legales |
| CARGOS A CUBRIR: | 15 | 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: | VER ANEXO | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |
| ASIENTO HABITUAL: | VER ANEXO | | 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 formulen en atención a las particularidades que se establezcan (Decreto N° 2098/2008, Art. 1).

ANEXO PERFIL

Asesor Legal

B

| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo) | ZONA | % SUPLEMENTO | Validación Suplemento | CANTIDAD DE CARGOS | CÓDIGOS RCOE |
|---|---|--------|--------------|--------------------------|-----------------------|--------------|
| AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL-DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y JURIDICOS | ALSINA N° 756, 3° PISO, CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES | Zona 1 | 0% | OK | 3 | |
| AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL-DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | ALSINA N° 756, 3° PISO, CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES | Zona 1 | 0% | OK | 2 | |
| AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL-DIRECCIÓN NACIONAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y ANTECEDENTES DE TRANSITO | ALSINA N° 756, 3° PISO, CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES | Zona 1 | 0% | OK | 2 | |
| AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL-DIRECCIÓN NACIONAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y ANTECEDENTES DE TRANSITO-DIRECCIÓN DE SISTEMA NACIONAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR | ALSINA N° 756, 3° PISO, CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES | Zona 1 | 0% | OK | 3 | |
| AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL-DIRECCIÓN NACIONAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y ANTECEDENTES DE TRANSITO-DIRECCIÓN DE SISTEMA NACIONAL DE INFRACCIONES | ALSINA N° 756, 3° PISO, CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES | Zona 1 | 0% | OK | 1 | |
| AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL-DIRECCIÓN NACIONAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y ANTECEDENTES DE TRANSITO-DIRECCIÓN DE SISTEMA NACIONAL DE ANTECEDENTES DE TRÁNSITO | ALSINA N° 756, 3° PISO, CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES | Zona 1 | 0% | OK | 2 | |
| AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL-DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN INTERJURISDICCIONAL-DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERJURISDICCIONAL Y NORMALIZACIÓN NORMATIVA | ALSINA N° 756, 3° PISO, CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES | Zona 1 | 0% | OK | 1 | |
| AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL-DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN INTERJURISDICCIONAL-DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN VIAL | KM 32 AUTOPISTA BUENOS AIRES – LA PLATA (BAJADA HUDSON), PROVINCIA DE BUENOS AIRES. | Zona 1 | 0% | OK | 1 | |

TOTAL DE CARGOS:

15

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 Higiene y Seguridad

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asesorar en materia de higiene y seguridad para prevenir y/o corregir los riesgos causantes de enfermedades y/o accidentes laborales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Disponer y mantener actualizada la información pertinente a Higiene y Seguridad del organismo, como ser Planos generales de Evacuación, prevención y lucha contra incendio, etc.

Participar en la elaboración de los estudios y proyectos sobre instalaciones, modificaciones y ampliaciones tanto edilicias como de las operaciones industriales, en el área de su competencia.

Especificar las características, condiciones de uso y conservación de los elementos de protección personal con la colaboración del Servicio de Medicina del Trabajo.

Colaborar en la elaboración y ejecución de un Plan de Capacitación anual en materia de riesgos y prevención de accidentes en el trabajo.

Promover y difundir la Seguridad en todo el establecimiento mediante carteles, medios electrónicos, normas generales de seguridad, advertencias, señalética, boletines y aquellos que se considere apropiado.

Mitigar incidentes que interrumpan el proceso de trabajo y elaborar tácticas para predecir, prevenir y minimizar el impacto de esas crisis en el personal.

Facilitar adecuadas condiciones laborales y ambientales, que permitan optimizar el desempeño del personal.

Garantizar que los espacios de trabajo estén diseñados teniendo en cuenta la salud, bienestar y seguridad del personal, respetando protocolos vigentes.

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. | MEDIO |
| Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente. | MEDIO |
| 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. | MEDIO |
| 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. | MEDIO |
| 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. | MEDIO |
| 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. | MEDIO |
| Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), sus normas complementarias y modificatorias. | MEDIO |
| 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 |
| Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/1979. Higiene y Seguridad en el Trabajo. | 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° 24.314. Accesibilidad de personas con movilidad reducida. | MEDIO |
| Ley N° 24.557 y sus modificatorios y complementarios. Riesgos del Trabajo | MEDIO |
| Ley N° 27.348. Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo. | MEDIO |
| Decreto N° 1.338/1996. Servicios de Medicina y de Higiene y Seguridad en el Trabajo. Trabajadores equivalentes. | MEDIO |
| Decreto N° 491/97. Incorporarse al ámbito de aplicación y al sistema creado por la Ley N° 24.557 a los trabajadores domésticos, a los vinculados por relaciones; no laborales y a los trabajadores autónomos. | MEDIO |
| Decreto N° 49/2014 Listado de Enfermedades Profesionales. Decretos N° 658/1996, 659/1996 y 590/1997 de Riesgos del Trabajo y modificatorios. | MEDIO |
| Decreto DNU N° 367/2020. COVID-19 Enfermedad de carácter profesional no listada. | MEDIO |
| Resolución N° 29/1998. Reempadronamiento. | MEDIO |
| Resolución N° 201/2001. Registro Nacional de Graduados. | MEDIO |
| Resolución N° 905/2015 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo. Anexos 1 y 2: Funciones del Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo. | MEDIO |
| Resolución N° 680/2020. Ministerio de Salud. Incorporación de la enfermedad COVID-19 en todas sus etapas, al régimen legal de las enfermedades de notificación obligatoria, establecido por Ley N° 15.465, sus modificatorias y complementarias. | MEDIO |
| Resolución SRT N° 46/2020. Protocolo SRT para la prevención del COVID-19 Recomendaciones y sugerencias. Disponible en: https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/resolucion_srt_ndeg_46-2020.pdf | MEDIO |
| Disposición SRT N° 16/2020. Protocolo general para la prevención del COVID-19. Guía de recomendaciones para una reincorporación gradual responsable al trabajo. Anexos I y II. | MEDIO |

| 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 |
| 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: | Licenciatura En seguridad, higiene y control ambiental laboral; Licenciatura en Higiene y Seguridad en el Trabajo; Licenciatura En Seguridad e Higiene; Licenciatura En Seguridad e Higiene del trabajo; Ingeniería en Seguridad e Higiene del Trabajo; Ingeniería en Seguridad e Higiene en el Trabajo; Licenciatura en Higiene y Seguridad, Licenciatura en Higiene y Seguridad del Trabajo; Licenciatura en Higiene y Seguridad en el Trabajo; Licenciatura en Higiene y Seguridad Laboral; Licenciatura en Seguridad e Higiene; Licenciatura en Seguridad, Higiene y Control Ambiental Laboral; Licenciatura en Calidad, Medio Ambiente e Higiene y Seguridad en el Trabajo; Licenciatura en Higiene, Seguridad y Medio Ambiente del Trabajo; Licenciatura en Seguridad e Higiene Industrial; Profesor en Higiene y Seguridad en el Trabajo; Graduados universitarios en las carreras de grado, en institución universitaria, que posean títulos con reconocimiento oficial y validez nacional otorgados por el MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION, con competencia reconocida en Higiene y Seguridad en el Trabajo, y Profesionales inscriptos en el Registro Nacional de Graduados Universitarios en Higiene y Seguridad, y habilitados, por autoridad competente, para ejercer dicha función, según lo establecido en el art. 24 del Decreto N° 491/1997, y aquellos reconocidos por la Resolución M.T.S.S. N° 313 de fecha 26 de abril de 1983, según lo establecido en el art. 24 del Decreto N° 491/1997. |
| 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 matricula profesional vigente Nacional o Provincial según corresponda y conforme a lo establecido en la Resolución N° 29/1998 de la SRT; o número de registro oportunamente obtenido, más la certificación de su especialidad emitida por los Consejos y/o Colegios Profesionales de Ley de la jurisdicción que corresponda, según lo establecido en el art. 1 de la Resolución N° 201/2001 y aquellas que pudieran modificarla o complementarla. |
| 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-ANHYS |
| 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 SEGURIDAD VIAL- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN- DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD | REMUNERACIÓN (*) | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |
| ASIENTO HABITUAL: | ALSINA N° 756, 3° PISO, CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES | | |

(*) 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

Analista de Soporte Administrativo

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Contribuir con la planificación y gestión integral del área administrativa y su articulación con las distintas dependencias en materia de análisis, organización y control.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Contribuir en la resolución de problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo tales como: notificaciones, confeccionar actas, diligenciar oficios y dictámenes técnicos

Analizar y evaluar el marco normativo para homogeneizar criterios de gestión.

Controlar las tareas de registro, normalización y ejecución de los sistemas, procedimientos y procesos administrativos.

Contribuir con el desarrollo de herramientas de gestión administrativa, asistiendo y controlando su implementación y evaluación.

Asegurar el registro de los circuitos de los procesos administrativos a fin de estandarizar el desarrollo de tareas.

Efectuar el control técnico de los proyectos de actos administrativos para la firma de la autoridad.

Verificar los procedimientos establecidos para la gestión documental del área, a los efectos de asegurar condiciones de operatividad, y proponer su actualización si así fuera necesario.

Participar en la planificación de la gestión administrativa de la unidad organizativa.

Participar en la elaboración de manuales de circuitos administrativos.

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

Asistir profesionalmente a otras áreas.

Participar del proceso de control de la documentación que se incluya en los expedientes por medio de los cuales se tramiten compras y contrataciones del área.

Colaborar en la realización de informes referidos a aspectos generales o específicos que tengan incidencia presupuestaria y/o financiera en el organismo.

Confeccionar informes y reportes para comunicar las actividades del área.

Participar en la organización de reuniones y eventos que se realicen en el área/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 |
| Decreto N° 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo. | AVANZADO |
| Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público. | AVANZADO |
| Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia. | 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° 55/2018. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del 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 |

| 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 |
| 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: | Abogado/a; Licenciatura En Administración, Licenciatura En Administración de Empresas; Contador Público; Contador Público Nacional; Licenciatura En Comercialización; Licenciatura En Economía; Licenciatura En Administración Hotelera; Licenciatura en Relaciones Públicas e Institucionales; Licenciatura En Administración Pública; Licenciatura En Gestión de Recursos Humanos; Licenciatura en Ciencias Políticas; Licenciatura en Ciencia Política; Licenciatura en Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Licenciatura en Sistemas de información; Licenciatura en Administración y Gestión de Empresas; Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial; Licenciatura en Administración y Gestión Pública; Licenciatura en Gestión de Políticas Públicas; Licenciatura en Administración Pública y Ciencia Política; Licenciatura en Política y Administración Pública; Licenciatura en Administración de Negocios; Licenciatura en Administración de Organizaciones; Licenciatura en Administración y Recursos Humanos; Licenciatura en Administración de Entidades Financieras; Licenciatura en Administración Bancaria; Licenciatura en Organización y Dirección Institucional; Licenciatura en Dirección de Negocios; Licenciatura en Gerencia de Empresas; Licenciatura en Dirección de Empresas; Licenciatura en Relaciones 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: | T-SA-SO-ANSOP |
| FAMILIA DE PUESTO: | Servicios Administrativos | SUBFAMILIA: | Soporte Administrativo |
| CARGOS A CUBRIR: | 26 | 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: | VER ANEXO | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |
| ASIENTO HABITUAL: | VER ANEXO | | 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 formulen en atención a las particularidades que se establezcan (Decreto N° 2098/2008, Art. 1).

ANEXO PERFIL

Analista de Soporte Administrativo

B

| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo) | ZONA | % SUPLEMENTO | Validación Suplemento | CANTIDAD DE CARGOS | CÓDIGOS RCOE |
|---|---|--------|--------------|--------------------------|-----------------------|--------------|
| AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL-DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN INTERJURISDICCIONAL-DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN VIAL | KM 32 AUTOPISTA BUENOS AIRES – LA PLATA (BAJADA HUDSON), PROVINCIA DE BUENOS AIRES. | Zona 1 | 0% | OK | 5 | |
| AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL-DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN INTERJURISDICCIONAL-DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERJURISDICCIONAL Y NORMALIZACIÓN NORMATIVA | ALSINA N° 756, 3° PISO, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES | Zona 1 | 0% | OK | 1 | |
| AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL-DIRECCIÓN NACIONAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y ANTECEDENTES DE TRÁNSITO-DIRECCIÓN DE SISTEMA NACIONAL DE INFRACCIONES | ALSINA N° 756, 3° PISO, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES | Zona 1 | 0% | OK | 3 | |
| AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL-DIRECCIÓN NACIONAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y ANTECEDENTES DE TRÁNSITO-DIRECCIÓN DE SISTEMA NACIONAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR | ALSINA N° 756, 3° PISO, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES | Zona 1 | 0% | OK | 3 | |
| AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL-DIRECCIÓN NACIONAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y ANTECEDENTES DE TRÁNSITO-DIRECCIÓN DE SISTEMA NACIONAL DE ANTECEDENTES DE TRÁNSITO | ALSINA N° 756, 3° PISO, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES | Zona 1 | 0% | OK | 1 | |
| AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL-DIRECCIÓN NACIONAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y ANTECEDENTES DE TRÁNSITO | ALSINA N° 756, 3° PISO, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES | Zona 1 | 0% | OK | 2 | |
| AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL-DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN INTERJURISDICCIONAL | ALSINA N° 756, 3° PISO, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES | Zona 1 | 0% | OK | 3 | |
| AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL | ALSINA N° 756, 3° PISO, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES | Zona 1 | 0% | OK | 2 | |

| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo) | ZONA | % SUPLEMENTO | Validación Suplemento | CANTIDAD DE CARGOS | CÓDIGOS RCOE |
|---|---|--------|--------------|--------------------------|-----------------------|--------------|
| AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL-DIRECCIÓN NACIONAL DEL OBSERVATORIO VIAL-DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA VIAL | ALSINA N° 756, 3° PISO, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES | Zona 1 | 0% | OK | 1 | |
| AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL-DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | ALSINA N° 756, 3° PISO, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES | Zona 1 | 0% | OK | 1 | |
| AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL-DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN-DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD | ALSINA N° 756, 3° PISO, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES | Zona 1 | 0% | OK | 3 | |
| AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL-DIRECCIÓN NACIONAL DEL OBSERVATORIO VIAL | ALSINA N° 756, 3° PISO, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES | Zona 1 | 0% | OK | 1 | |

TOTAL DE CARGOS:

26

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

Técnico de Control / Inspector / Verificador con orientación en Seguridad Vial

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Verificar y detectar desvíos mediante la aplicación de técnicas específicas, en las acciones, condiciones, características y cumplimiento de todo lo regulado por normativa.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Desarrollar técnicas específicas en la ejecución de las inspecciones y/o fiscalizaciones.

Controlar procedimientos, metodologías, estándares, solicitudes y/o documentos.

Verificar instalaciones, maquinarias, procesos y/o equipamiento con el fin de fiscalizar condiciones de funcionamiento.

Asegurar que la documentación y datos sean los requeridos para poder verificar el cumplimiento de lo estipulado por la legislación vigente.

Inspeccionar las diligencias probatorias necesarias para cumplir con la actividad de inspección y/o fiscalización.

Labrar actas u otros tipos de certificaciones que den cuenta de lo inspeccionado y sus resultados (constataciones, requerimientos, medidas preventivas, clausuras y/o secuestros) que permitan la intervención correspondiente.

Intimar el cumplimiento de las normas y hacer comparecer a los responsables de su cumplimiento.

Realizar la planificación operativa de las fiscalizaciones y/o inspecciones de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Efectuar reportes e informes técnicos sobre las fiscalizaciones y/o inspecciones realizadas.

Llevar los registros permanentes de las inspecciones, actas, informes y medidas preventivas efectuadas, como así también de las denuncias recibidas, investigaciones, intervenciones, y de los bienes secuestrados y/o decomisados.

Participar de la formulación y desarrollo de estudios de riesgo y procedimientos referidos a inspección y fiscalización.

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

Organizar las tareas de fiscalización en operativos de control vial y constatación de infracciones a fin de alcanzar los objetivos encomendados, utilizando de manera eficaz los recursos de la Agencia Nacional de Seguridad Vial.

Ejecutar tareas de prevención de incidentes viales, asistencia a conductores, señalización vial, balizamiento, conducción asistida y patrullaje mediante la conducción de vehículos oficiales.

Controlar, instalar y operar dispositivos tecnológicos para la constatación de infracciones.

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° 24449/1995, Ley Nacional de Tránsito y su Decreto reglamentario N° 779/1995 | AVANZADO |
| Ley N° 26363/2008 de creación de la Agencia Nacional de Seguridad Vial y su Decreto reglamentario N° 1716/2008 | 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 |
| 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 |

| 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: | Licenciatura en Prevención Vial y Transporte; Licenciatura en Accidentología y Prevención Vial; Licenciatura en Criminalística y Criminología; Licenciatura En Accidentología y Seguridad Vial; Licenciatura En Accidentología Vial; Ingeniería en sistemas informáticos; Licenciatura en Criminalística con orientación alternativa en Accidentología Vial; Licenciatura en Sistemas Informáticos; Analista de Sistemas; Licenciatura en Administración y Gestión de la Información; Licenciatura en Gestión de Tecnología de información; Licenciatura en Ciencias 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: | Acreditar Licencia de conducir clase B1 |
| 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-CTRL-TECTRL | |
| FAMILIA DE PUESTO: | Control | SUBFAMILIA: | Control | |
| 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 SEGURIDAD VIAL- DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN INTERJURISDICCIONAL-DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN VIAL | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |
| ASIENTO HABITUAL: | Km 32 Autopista Buenos Aires – La Plata. Bajada Hudson, Berazategui, Provincia de Buenos Aires | | | |

(*) 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

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

Recepcionar y distribuir materiales y equipos de trabajo.

Atender solicitudes y reclamos por limpieza y mantenimiento en general, gestionando su solución.

Verificar la restauración, mantenimiento diario y conservación de muebles y objetos.

Registrar y reportar las novedades ocurridas en materia de mantenimiento y reparaciones efectuadas.

Asegurar el funcionamiento de equipos e instalaciones.

Verificar el inventario de herramientas, repuestos y cualquier otro insumo asignado al área.

Informar a su superior jerárquico el stock de herramientas y repuestos críticos.

Registrar tiempos y materiales utilizados en los trabajos.

Asistir ante cualquier problema de urgencia en materia de mantenimiento y/o reparación edilicia.

Distribuir y controlar las tareas de mantenimiento, conservación y reparación general del organismo.

Verificar el mantenimiento de las redes e instalaciones eléctricas de la organización.

Detectar fallas en equipos, máquinas y/o herramientas.

Proveer la información necesaria para la elaboración de informes.

Gestionar pedidos de materiales, insumos y repuestos.

Utilizar los elementos de protección personal que correspondan para la realización de las tareas.

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 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 N° 13.064 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Obras Públicas. | AVANZADO |
| Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/1979. 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 |
| Resolución N° 177/2020. Agencia de Administración de Bienes del Estado. Manual de Estándares de Espacios de Trabajo del Estado Nacional. | 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 |
| 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: | Arquitecto/a; Licenciatura en Gestión del Mantenimiento; Ingeniería Civil; Licenciatura en Diseño de Equipamiento Arquitectónico y Urbano. |
| 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 SEGURIDAD VIAL- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN- DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD | REMUNERACIÓN (*) | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |
| ASIENTO HABITUAL: | ALSINA N° 756, 3° PISO, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES | | |
| | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) | |

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).

(*) Remuneración 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

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, rescisiones, renuncias, adicionales, situación de revista, desarrollo de carrera, etc.).

Confeccionar los contratos laborales del personal.

Realizar las gestiones necesarias para efectuar la liquidación de sueldos y jornales del personal del organismo

Asesorar sobre consultas técnicas planteadas por el personal y/o realizar la derivación correspondiente.

Asesorar en materia de gestión administrativa.

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

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

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.

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.

Analizar consultas y brindar información para dar respuesta de forma presencial virtual y/o remota, asegurando la claridad y calidad de las mismas.

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 y su Decreto Reglamentario N° 447/1993. Convenciones Colectivas de Trabajo. | AVANZADO |
| Ley N° 24.241 y normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones. | AVANZADO |
| Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, y sus modificatorios. | 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° 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° 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. Facultades. Deroga Decreto N° 2.345/2008, su Resolución Reglamentaria N° 729/2017 del ex Ministerio de Modernización y modificatorias. | 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. Cobertura transitoria de cargos. | 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-E/2017 del ex Ministerio de Modernización. Aprueba el "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 ex 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 |

| 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 |
| 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: | Abogado/a; Psicólogo/a; Licenciatura En Psicología; Contador Público; Contador Público Nacional; Licenciatura En Recursos Humanos, Licenciatura En Relaciones Laborales; Licenciatura En Administración; Licenciatura en Gestión de Recursos Humanos y Relaciones Laborales; Licenciatura en Administración de Recursos Humanos; Licenciatura en Administración de Personal; Licenciatura en Recursos Humanos con orientación en Desarrollo Organizacional; Licenciatura en Gestión de Recursos Humanos; Licenciatura en Gestión Organizacional y Recursos Humanos; Licenciatura en Relaciones de Trabajo. |
| 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: | 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 | REMUNERACIÓN (*) | BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 213.389,82 | |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN- DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |
| ASIENTO HABITUAL: | ALSINA N° 756, 3° PISO, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES | | | |

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).

(*) Remuneración 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.

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 ex 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 |

| 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 |
| Pensamiento Crítico | Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellos de una forma lógica y sistemática. | 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 |

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; Contador Público Nacional; Contador Público; Lic. En Administración; Lic. En Administración de Empresas; Lic. En Administración y Sistemas de Empresas; Lic. En Administración Pública; Economista; Lic. En Economía; Lic. En comercio exterior; Lic. En Comercialización; Lic. En finanzas; Lic. En comercio internacional; Actuario, Lic. en Ciencias Económicas, Lic. en Gestión Económica, Lic. en Economía Empresarial, Lic. en Economía Política; Lic. en Economía Industrial; Licenciatura en Economía de la Empresa; Lic. en Economía del Desarrollo; Lic. en Finanzas; Lic. en Dirección en Finanzas Globales; Lic. en Finanzas de Empresa; Licenciatura en Administración de Entidades Financieras; Lic. en Bancos y Empresas Financieras, Lic. en Comercialización y Gestión 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-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 | REMUNERACIÓN (*) | BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 213.389,82 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN- DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |
| ASIENTO HABITUAL: | ALSINA N° 756, 3° PISO, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES | | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |

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).

(*) Remuneración 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 Educación Vial**

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

Generar información cuantitativa que facilite el diagnóstico de situación y posterior formulación de planes, proyectos y/o políticas públicas.

Gestionar el análisis de factibilidad técnica para la aplicación de políticas públicas.

Diseñar y proponer planes, proyectos y/o políticas públicas.

Diseñar metodologías y propuestas estratégicas para la implementación y seguimiento de políticas públicas teniendo en cuenta las particularidades del contexto donde se desarrollan.

Realizar el análisis del impacto de los planes, proyectos y/o políticas públicas con el fin de alcanzar conclusiones respecto de su instrumentación.

Realizar el análisis de los resultados alcanzados en los diferentes planes y proyectos implementados y detectar desvíos a las metas esperadas, desarrollando posibles soluciones a los mismos.

Fomentar la articulación 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.

Diseñar y brindar capacitaciones en temáticas relacionadas al puesto o del área.

Asesorar profesionalmente en temáticas vinculadas a las funciones del puesto.

Elaborar informes técnicos relevantes para el desempeño del puesto.

Contribuir profesionalmente en tareas específicas del área.

Diseñar, planificar y desarrollar actividades grupales e individuales de concientización y educación vial destinadas a distintos grupos etarios de la sociedad.

Generar contenido de capacitaciones virtuales y presenciales en temas referentes a la seguridad vial tales como el marco normativo, conducción segura, balizamiento y dispositivos de constatación de infracciones.

Dictar capacitaciones virtuales y presenciales a docentes, alumnos, agentes de tránsito y personal de distintas fuerzas de seguridad en temas referentes a la seguridad vial.

Brindar capacitaciones teórico prácticas acerca de las nuevas tecnologías de constatación de infracciones para agentes de tránsito y personal de distintas fuerzas de seguridad.

Dictar capacitaciones que habiliten el otorgamiento de la matrícula para operar cinemómetros y alcoholímetros.

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 Nacional de Tránsito N° 24449 y Decreto reglamentario N° 779/1995 | AVANZADO |
| Ley N° 26363/2008 de creación de la Agencia Nacional de Seguridad Vial y Decreto reglamentario N° 1716/2008 | 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 |
| 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: | Abogado/a; Licenciatura En Comunicación; Licenciatura En Comunicación Social; Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Social; Licenciatura en Ciencias de la Comunicación; Licenciatura En Ciencias de la Educación; Licenciatura En Educación; Licenciatura en Sociología; Licenciatura En psicopedagogía; Licenciatura En Gestión Pública; Licenciatura En Gestión de Políticas Públicas; Licenciatura en Administración y Gestión de Políticas Sociales; Licenciatura en Accidentología y Prevención Vial; Licenciatura en Accidentología y Seguridad Vial; Licenciatura en Accidentología Vial; Ingeniería en Electrónica; Ingeniería en telecomunicaciones; Profesorado Universitario de Educación Física; Profesorado Universitario en Educación Física y Deporte; Profesorado Universitario de Educación Física; Profesorado en Historia; Profesorado en Antropología; Profesorado en Geografía; Profesorado Universitario en Letras; Profesorado universitario de Artes Visuales; Profesorado en Ciencias de la Educación. |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | 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 SEGURIDAD VIAL- DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CAMPAÑAS VIALES | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |
| ASIENTO HABITUAL: | ALSINA N° 756, 3° PISO, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES | | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |

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).

(*) Remuneración 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 Capacitación

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Gestionar e implementar capacitaciones de acuerdo a la detección de necesidades del organismo, aportando a la profesionalización, gestión y desarrollo de la carrera del personal.

Elaborar informes que comuniquen las actividades y resultados del área, en función de los objetivos y procesos planificados.

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

Asesorar a prestadores en el diseño de actividades de capacitación.

Identificar las necesidades de capacitación y/o mejora a través de la observación de clases.

Confeccionar manuales de procedimientos.

Asesorar técnicamente en el desarrollo de instrumentos para evaluar la calidad y el impacto de la capacitación, a fin de mejorar los resultados de los planes y actividades, así como su correspondencia con las metas, objetivos y necesidades del organismo.

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

Asegurar una buena alineación de las competencias necesarias para la transformación de la modalidad laboral.

Ejecutar las tareas de análisis y evaluación vinculados al área de competencia.

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

Asistir profesionalmente a otras áreas.

Diseñar actividades de capacitación para el personal del organismo.

Analizar los registros obtenidos mediante observación de clases destinadas a personal del organismo a fin de implementar mejoras.

Brindar asesoramiento pedagógico a capacitadores/as internos y externos al organismo.

Producir y evaluar propuestas formativas y materiales didácticos

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, y su modificatoria. 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° 87/2021 de la Secretaría de Gestión y Empleo Público. Régimen de Prestación 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 |

| 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 |
| 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: | Licenciatura En Ciencias de la Educación; Licenciatura En Educación; Licenciatura En psicopedagogía; Licenciatura en Pedagogía; Psicopedagoga; Psicólogo; Licenciatura en Psicología; ; Licenciatura En relaciones laborales; Licenciatura En relaciones del trabajo; Licenciatura En Administración Pública; Licenciatura en Administración de Recursos Humanos; Licenciatura en gestión de Recursos Humanos; Licenciatura en Ciencias de la Comunicación; Lic. en Comunicación; Licenciatura en Comunicación social; Licenciatura en Gestión Educativa; Licenciatura en Calidad de la gestión de la Educación; Licenciatura en Relaciones Institucionales; Licenciatura en Relaciones Institucionales; Licenciatura en Educación Tecnológica y Capacitación Laboral; Licenciatura en Ciencias de la Educación con orientación en Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos; Profesorado Universitario en Educación Física y Deporte; Profesorado Universitario de Educación Física; Profesorado en Historia; Profesorado en Antropología; Profesorado en Geografía; Profesorado Universitario en Letras; Profesorado universitario de Artes Visuales; Profesorado en Ciencias de la Educación. |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | 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 SEGURIDAD VIAL- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN- DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |
| ASIENTO HABITUAL: | ALSINA N° 756, 3° PISO, CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES | | | |

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).

(*) Remuneración 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 |
|---|
| Ejecutar los proyectos de auditoría a su cargo. |
| Analizar y evaluar las variables que conforman los riesgos de auditoría de los programas y proyectos que ejecuta el organismo, a fin de determinar las estrategias de auditoría. |
| Determinar los procedimientos de auditoría para obtener elementos de juicios válidos y suficientes para opinar acerca de la razonabilidad de la información. |
| Elaborar los informes técnicos de auditoría mediante el análisis, las comprobaciones, las entrevistas, los relevamientos, los cotejos y otras metodologías de recolección de información, en virtud del cumplimiento del Planeamiento Anual y/o los específicos requeridos dentro del ámbito de su competencia. |
| 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. 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° 24.185 y su Decreto Reglamentario N° 447/1993. 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° 351/1979. 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 1.030/2016, y sus modificatorias. Régimen de Contrataciones del Estado. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.109/2017. Régimen de contrataciones. Facultades. Deroga Decreto N° 2.345/2008, su Resolución Reglamentaria N° 729/2017 del ex Ministerio de Modernización y modificatorias. | AVANZADO |
| Decreto N° 456/2022. 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 y normas modificatorias. Uso obligatorio del Sistema de 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 ex 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 |
| Resolución N° 200/2022 de la Sindicatura General de la Nación. Pautas para el ejercicio de las funciones otorgadas a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN por el Reglamento de Investigaciones Administrativas aprobado por el Decreto N° 456 de fecha 3 de agosto de 2022. | 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.argentina.gob.ar/sites/default/files/auditoriainterna.pdf | AVANZADO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|---|----------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Dominio de la Tarea | Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas. | 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 |

| 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 Público, Contador Público Nacional; Licenciatura en Administración; Licenciatura en Administración Pública; Licenciatura en Administración de Empresas, Abogado. |
| 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 | REMUNERACIÓN (*) | BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 213.389,82 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL - UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA | | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |
| ASIENTO HABITUAL: | ALSINA N° 756, 3° PISO, CIUDAD DE BUENOS AIRES | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |

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).

(*) Remuneración 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 el Sistema Nacional de Licencias de Conducir

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

Generar información cuantitativa que facilite el diagnóstico de situación y posterior formulación de planes, proyectos y/o políticas públicas.

Gestionar el análisis de factibilidad técnica para la aplicación de políticas públicas.

Diseñar y proponer planes, proyectos y/o políticas públicas.

Diseñar metodologías y propuestas estratégicas para la implementación y seguimiento de políticas públicas teniendo en cuenta las particularidades del contexto donde se desarrollan.

Realizar el análisis del impacto de los planes, proyectos y/o políticas públicas con el fin de alcanzar conclusiones respecto de su instrumentación.

Realizar el análisis de los resultados alcanzados en los diferentes planes y proyectos implementados y detectar desvíos a las metas esperadas, desarrollando posibles soluciones a los mismos.

Fomentar la articulación 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.

Diseñar y brindar capacitaciones en temáticas relacionadas al puesto o del área.

Asesorar profesionalmente en temáticas vinculadas a las funciones del puesto.

Elaborar informes técnicos relevantes para el desempeño del puesto.

Contribuir profesionalmente en tareas específicas del área.

Diagramar jornadas de capacitación destinadas a personal de los Centros de Emisión de Licencias (CEL)

Brindar capacitaciones sobre la Licencia Nacional de Conducir y el SINALIC.

Elaborar presentaciones audiovisuales para el dictado de charlas y capacitaciones referidas a la Licencia Nacional de Conducir.

Diseñar y desarrollar el material didáctico pedagógico de capacitaciones para instructores/as de los CEL.

Brindar herramientas de enseñanza y aprendizaje a instructores de los CEL

Producir el material didáctico en sus aspectos gráficos y comunicacionales para las actividades de capacitación de la Licencia Nacional de Conducir.

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° 26363/2008 de creación de la Agencia Nacional de Seguridad Vial y su Decreto reglamentario N° 1716/2008 | AVANZADO |
| Disposicion N° 207/2009. Sistema Nacional de Licencias de Conducir (SINALIC) | 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 |
| 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 |
| 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: | Diseñador en comunicación visual; Diseñador gráfico; Licenciatura En Políticas Públicas; Licenciatura En gestión de políticas públicas; Profesorado Universitario de Educación Física; Profesorado en Educación Física; Profesorado Universitario en Educación Física y Deporte; Profesorado en Historia; Profesorado en Antropología; Profesorado en Geografía; Profesorado Universitario en Letras; Profesorado universitario de Artes Visuales; Profesorado en Ciencias de la Educación. |
| Especialización: | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia: | 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: | 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 | REMUNERACIÓN (*) | BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 213.389,82 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL- DIRECCIÓN NACIONAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y ANTECEDENTES DE TRÁNSITO- DIRECCIÓN DE SISTEMA NACIONAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR. | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |
| ASIENTO HABITUAL: | ALSINA N° 756, 3° PISO, CIUDAD DE BUENOS AIRES | | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |

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).

(*) Remuneración 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 Desarrollo de Carrera

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Contribuir en la planificación y gestión integral del proceso de desarrollo de carrera del personal del organismo, a través de procesos de selección de personal, evaluaciones de desempeño y todos los subsistemas de gestión de recursos humanos apropiados para tales fines.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Efectuar un seguimiento de las modificaciones en la situación de carrera del personal en materia de evaluaciones de desempeño.

Registrar toda la información relacionada con la situación del personal para la liquidación de haberes, adicionales, suplementos, bonificaciones, compensaciones y otros conceptos.

Actualizar en forma permanente las bases de datos necesarias para el seguimiento de la implementación de los subsistemas de gestión de personal, y la carrera administrativa de cada agente del organismo.

Analizar el registro integrado de la planta permanente y no permanente del organismo, así como el ingreso, carrera, incentivos y concursos de acuerdo a la normativa vigente.

Contribuir con las actividades de capacitación de los diferentes actores involucrados en la evaluación de desempeño (evaluadores, evaluados, comités, veedores gremiales, etc.) y de difusión necesarias para garantizar el cumplimiento homogéneo del proceso de evaluación en los organismos.

Aplicar la normativa atinente al área y colaborar con el seguimiento de los actos administrativos.

Desarrollar y difundir a todo el personal, Manuales, Guías, Recomendaciones, Encuestas, Protocolos, Documentos con Preguntas Frecuentes, Buenas Prácticas y todo otro material oficial que resulte de interés, sobre procedimientos, actualizaciones u otra información que pudiera surgir.

Analizar las consultas del personal del organismo y brindar información para dar respuesta de forma presencial virtual y/o remota, asegurando la claridad y calidad de las mismas.

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

Asistir profesionalmente a otras áreas.

Colaborar en la planificación y evaluación de procesos de enseñanza-aprendizaje en el organismo.

Asistir en la evaluación de modelos y propuestas formativas presencial y a distancia.

Analizar proyectos aptos para promoción de tramo.

Analizar y asistir en programas de formación, perfeccionamiento y actualización para formador de formadores del organismo, como también, brindar asesoramiento pedagógico.

Colaborar en la organización de proyectos de formación y capacitación docente en el organismo tanto para los roles de enseñanza como para los roles Directivos.

Observar y analizar capacitaciones jurisdiccionales.

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. | MEDIO |
| Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente. | MEDIO |
| 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. | MEDIO |
| 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. | MEDIO |
| 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. | MEDIO |
| 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. | MEDIO |
| Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), sus normas complementarias y modificatorias. | MEDIO |
| 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 |
| Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente y su correspondiente Decisión Administrativa de distribución. | MEDIO |
| Ley N° 22.431 y su Decreto Reglamentario N° 312/2010 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapacitados. | MEDIO |
| Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, y sus modificatorios. | 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 |
| Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia. | MEDIO |
| Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes. | MEDIO |
| Decreto N° 1.035/2018. Cobertura transitoria de cargos. | MEDIO |
| Decreto N° 415/2021. Homológase el Acta Acuerdo de fecha 26 de noviembre de 2021 de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP). | MEDIO |
| Decreto N° 103/2022. Homológase el Acta Acuerdo de fecha 26 de mayo de 2021 y su Anexo de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP). | MEDIO |

| | |
|---|-------|
| Decisión Administrativa N° 506/2009. Normativa para la cobertura de las vacantes de planta permanente. | MEDIO |
| Resolución N° 21/1993 de la ex Secretaría de la Función Pública. Sistema de Evaluación de Desempeño. Adecuación de la Normativa vigente. | MEDIO |
| Resolución N° 393/1994 de la ex Secretaría de la Función Pública. Sistema de Evaluación de Desempeño para el personal que ejerce Funciones Ejecutivas. | MEDIO |
| Resolución N° 2/2002 y normas modificatorias de la ex Subsecretaría de la Gestión Pública. Exigencias de capacitación. | MEDIO |
| Resolución N° 37/2003 de la ex Subsecretaría de la Gestión Pública. Acreditación de actividades de capacitación y la asignación de créditos. | MEDIO |
| Resolución N° 51/2003 y normas modificatorias de la ex Subsecretaría de la Gestión Pública. Acreditación de Actividades de Capacitación. | MEDIO |
| Resolución N° 28/2010 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública, y su modificatoria. Régimen para la asignación del Suplemento por Capacitación Terciaria. | MEDIO |
| Resolución N° 39/2010 y normas modificatorias. Régimen de Selección de Personal para el Sistema Nacional de Empleo Público. | MEDIO |
| Resolución N° 40/2010 de la ex Secretaría de la Gestión Pública. Régimen para la administración del cambio de Agrupamiento Escalafonario. Aprobación. | MEDIO |
| Resolución N° 45/2010 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública. Cartelera Pública Central de Ofertas de Empleo Público. | MEDIO |
| Resolución N° 103/2010 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública. Estructura del Número de Identificación de las Ofertas de Empleo Público. | MEDIO |
| Resolución N° 24/2011 de la ex Secretaría de Gabinete. Régimen Extraordinario para la promoción de Tramo Escalafonario. | MEDIO |
| Resolución N° 321/2012 de la ex Secretaria de Gabinete y Coordinación Administrativa. Régimen de Valoración para Promoción de Tramo Personal SINEP, y su modificatoria. | MEDIO |
| Resolución N° 163/2014 de la ex Secretaria de Gabinete y Coordinación Administrativa. Reglamentación del Régimen de valoración para la promoción de tramo Escalafonario del personal SINEP. | MEDIO |
| Resolución N° 184/2014 de la ex Secretaria de Gabinete y Coordinación Administrativa y modificatoria. Bonificación por Desempeño Destacado | MEDIO |
| Resolución N° 384/2014 de la ex Secretaria de Gabinete y Coordinación Administrativa. Programa general de Actividades de Capacitación Obligatoria para el Personal. Ingresante. | MEDIO |
| Resolución N° 2.492/2015 del Ministerio de Educación. Requisitos mínimos para personal con Discapacidad en los Procesos de Selección. | MEDIO |
| Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas. | MEDIO |
| Resolución N° 10/2018 de la ex Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos. | MEDIO |
| Resolución N° 87/2021 de la Secretaría de Gestión y Empleo Público. Régimen de Prestación de Servicios Formativos del INAP. | MEDIO |
| Resolución N° 140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP. | MEDIO |
| Resolución N° 158/2019 de la Secretaría de Empleo Público, modificatoria de la Resolución N° 28/2010 de la ex Secretaria de la Gestión Pública. | MEDIO |

| | |
|---|-------|
| Resolución N° 15/2020 de la Secretaría de Gestión y Empleo Público. Procedimientos de promoción de grado escalafonario deberán ser gestionados mediante la utilización de los Formularios GDE. | MEDIO |
| Resolución N° 48/2020 de la Secretaría de Gestión y Empleo Público. Apruébase el procedimiento establecido en la “Guía Metodológica Relevamiento de Personal No Permanente” | MEDIO |
| Resolución N° 52/2021 de la Secretaría de Gestión y Empleo Público. | MEDIO |
| Resolución N° 84/2021 de la Secretaría de Gestión y Empleo Público. Adscripciones. | MEDIO |
| Resolución N° 53/2022 de la Secretaría de Gestión y Empleo Público. Apruébase el Régimen Transitorio y Excepcional para la readecuación voluntaria de grados y el Régimen de Valoración por Evaluación y Mérito para la promoción de Nivel para el personal del Sistema Nacional de Empleo Público. | MEDIO |
| Disposición N° 25/2012 de la ex Subsecretaría de Gestión y Empleo Público. Información sobre las postulaciones y promociones, y modificatoria. | MEDIO |
| Disposición N° 28/2012 de la ex Subsecretaría de Gestión y Empleo Público. Guía para la elaboración de diseños de actividades de capacitación. | MEDIO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|--|----------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| 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 |
| 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 |
| 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: | Licenciatura En Educación; Licenciatura En Ciencias de la Educación; Licenciatura En Relaciones Laborales; Licenciatura En Relaciones del Trabajo; Licenciatura En Administración Pública; Licenciatura En administración y gestión del personal; Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Licenciatura en Administración de Personal; Licenciatura en Recursos Humanos; Licenciatura en Recursos Humanos con orientación en Desarrollo Organizacional; Licenciatura en Gestión de Recursos Humanos; Licenciatura en Gestión Organizacional y 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-ANDES |
| 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 SEGURIDAD VIAL- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN- DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |
| ASIENTO HABITUAL: | ALSINA N° 756, 3° PISO, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |

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).

(*) Remuneración 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 atención a víctimas de siniestros viales**

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.

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.

Brindar asistencia y contención telefónica inmediata a víctimas y familiares de víctimas de siniestros viales de todo el país.

Orientar a víctimas y familiares de víctimas de siniestros viales acerca de la obtención de prestaciones sociales, internación y rehabilitación.

Gestionar el traslado sanitario con cobertura nacional incluyendo familiares y su correspondiente hospedaje.

Brindar asesoramiento jurídico inmediato y realizar la derivación para atención presencial.

Realizar el seguimiento de casos atendidos.

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. | MEDIO |
| Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente. | MEDIO |
| 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. | MEDIO |
| 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. | MEDIO |
| 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. | MEDIO |
| 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. | MEDIO |
| Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), sus normas complementarias y modificatorias. | MEDIO |
| 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 |
| Ley N° 24449/1995 Ley Nacional de Tránsito y su Decreto reglamentario N° 779/1995 | AVANZADO |
| Ley N° 26363/2008 Ley de creación de la Agencia Nacional de Seguridad Vial y su Decreto Reglamentario N° 1716/2008 | 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 |
| 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 |

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: | Licenciatura En Psicología; Psicología; Licenciatura En Trabajo Social; 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 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: | 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 SEGURIDAD VIAL- DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN INTERJURISDICCIONAL | REMUNERACIÓN (*) | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |
| ASIENTO HABITUAL: | ALSINA N° 756, 3° PISO, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES | | |
| | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) | |

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).

(*) Remuneración 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 Tesorería

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asesorar en los temas relativos a la gestión de tesorería, procurando el cumplimiento eficaz y efectivo del circuito de pagos y cobranzas del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Brindar asesoramiento en la organización, análisis y control de la gestión bancaria y de tesorería.

Participar en la implementación de acciones para optimizar la organización, ejecución y control de pagos recaudaciones y movimientos de fondos y valores del organismo.

Programar y administrar la gestión de tesorería siguiendo los lineamientos del órgano rector.

Participar en la elaboración de 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.

Implementar los manuales de procedimiento internos de tesorería.

Participar en la elaboración del presupuesto de caja, en coordinación con el área de presupuesto.

Analizar las conciliaciones de todas las Cuentas Bancarias del organismo.

Monitorear los fondos y valores del Sistema de Administración Financiera.

Contribuir en la Programación Financiera Trimestral.

Controlar el cumplimiento de las disposiciones que imparte el órgano rector en materia de depósitos y cuentas bancarias.

Analizar la documentación pendiente de recupero del Fondo Rotatorio del servicio administrativo financiero del organismo.

Controlar la administración de los fondos cancelatorios de los pagos que provengan de la unidad de registro contable.

Asistir en la planificación de las actividades inherentes a la gestión financiera y los movimientos de fondos del organismo.

Colaborar en el control de la documentación vinculada a los cierres de ejercicio.

Brindar asistencia en la evaluación de las disponibilidades financieras, las liquidaciones impagas y las necesidades de financiamiento.

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° 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 N° 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario 1.030/2016, y sus modificatorias. 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 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 ex 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 |

| 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 |
| 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 |

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; Contador Público Nacional; Contador Público; Licenciatura En Administración; Licenciatura En Administración de Empresas; Licenciatura En Administración y Sistemas de Empresas; Licenciatura En Administración Pública; Economista; Licenciatura En Economía; Licenciatura En comercio exterior; Licenciatura En Comercialización; Licenciatura En Finanzas; Licenciatura En comercio internacional; Actuario, Licenciatura en Ciencias Económicas; Licenciatura en Gestión Económica, 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 Comercialización y Gestión 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-AP-TES-ANTES |
| 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 | REMUNERACIÓN (*) | BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 213.389,82 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN- DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |
| ASIENTO HABITUAL: | ALSINA N° 756, 3° PISO, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES | | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |

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).

(*) Remuneración 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.

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. | MEDIO |
| Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente. | MEDIO |
| 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. | MEDIO |
| 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. | MEDIO |
| 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. | MEDIO |
| 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. | MEDIO |
| Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), sus normas complementarias y modificatorias. | MEDIO |
| 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). | AVANZADO |
| ESPECÍFICOS | NIVEL |
| Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente y su correspondiente Decisión Administrativa de distribución. | MEDIO |
| Ley N° 24.354. Inversión Pública Nacional. | 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 (Art. 35, Art. 78, Art. 80 y Art. 81). | MEDIO |
| Ley N° 11.672 (T.O. 2014). Complementaria Permanente de Presupuesto, y su Decreto Reglamentario N° 895/2018. | MEDIO |
| Decreto N° 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario 1.030/2016, y sus modificatorias. Régimen de Contrataciones del Estado. | MEDIO |
| Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia. | MEDIO |
| Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes. | MEDIO |
| Resolución N° 388/2013 de la Secretaría de Hacienda. Actualización y Ordenamiento de las Clasificaciones Presupuestarias. | MEDIO |
| Resolución N° 87/2014 de la ex Secretaría de Hacienda. Creación y Adecuación de Fondos Rotatorios. | MEDIO |
| Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas. | MEDIO |
| Resolución N° 10/2018 de la ex Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos. | MEDIO |
| Resolución N° 106/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Servicios de Decreto N° 1.109/2017. | MEDIO |
| Resolución N° 140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP. | MEDIO |
| Circular N° 2/2015 de la Contaduría General de la Nación. Constitución de Fondos Rotatorios. | MEDIO |
| Manejo de bases de datos relacionales y Sistemas vigentes, disponible en http://uninfo.mecon.gov.ar/htmls/manuales.html | MEDIO |
| Normas, disposiciones y circulares emanadas de la Oficina Nacional de Presupuesto. http://www.mecon.gov.ar/onp/html/ | MEDIO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO | | NIVEL |
|--|--|----------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| 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 |
| 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; Contador Público Nacional; Contador Público; Licenciatura En Administración; Licenciatura En Administración de Empresas; Licenciatura En Administración y Sistemas de Empresas; Licenciatura En Administración Pública; Licenciatura En Economía; Licenciatura En comercio exterior; Licenciatura En Comercialización; Licenciatura En finanzas; Licenciatura En comercio internacional; Actuario; Licenciatura en Ciencias Económicas, Licenciatura en Gestión Económica, 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 Comercialización y Gestión 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-AP-PYF-ANPYF |
| 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 SEGURIDAD VIAL- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN- DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD | REMUNERACIÓN (*) | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |
| ASIENTO HABITUAL: | ALSINA N° 756, 3° PISO, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES | | |

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).

(*) Remuneración 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 con orientación en Seguridad vehicular y constatación de infracciones

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Analizar los aspectos sustanciales y formales de las investigaciones, denuncias y querellas que se formulen ante la autoridad de aplicación de pertenencia, asesorando en situaciones de infracciones a la normativa vigente.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Contribuir profesionalmente en situaciones de infracciones a la normativa vigente acerca de los aspectos sustanciales y formales de las investigaciones, denuncias y querellas.

Brindar asesoramiento en el análisis de situaciones de posibles infracciones a la normativa y realizar propuesta de resolución para esos casos.

Evaluar de acuerdo al estado de las investigaciones, cursos de acción y la adopción de medidas en las carpetas de investigación a su cargo, sugiriendo la remisión, archivo o la presentación de denuncia.

Contribuir profesionalmente en tareas específicas del área.

Intervenir en el trámite de emisión de Certificados de Seguridad Vehicular mediante la carga de informes y envío de los links de pago a los ciudadanos.

Cargar y controlar los datos de los radares autorizados en los registros del área.

Controlar el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de la Matricula de operadores de tecnologías de constatación de infracciones.

Gestionar la tramitación de expedientes de Matriculación de Operadores de tecnologías de constatación de infracciones.

Desarrollar documentos e informes técnicos específicos 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. | | MEDIO |
| Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente. | | MEDIO |
| 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. | | MEDIO |
| 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. | | MEDIO |
| 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. | | MEDIO |
| 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. | | MEDIO |
| Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), sus normas complementarias y modificatorias. | | MEDIO |
| 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 |
| Ley N° 24449/1995. Ley Nacional de tránsito y su Decreto reglamentario N° 779/1995. | | AVANZADO |
| Ley N° 26363/2008 de creación de la ANSV y su Decreto reglamentario N° 1716/2008. | | AVANZADO |
| Disposición N° 540/2018 de creación del certificado de seguridad vehicular. Agencia Nacional de Seguridad Vial | | 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 |
| 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 |

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: | Lic. En Seguridad; Lic. En accidentología y seguridad vial; Lic. En accidentología vial; Lic. En accidentología y prevención vial; Lic. En prevención vial y transporte; Lic. En seguridad ciudadana. |
| 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-CTRL-ANCTRL |
| FAMILIA DE PUESTO: | Control | SUBFAMILIA: | Control |
| 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 SEGURIDAD VIAL- DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN INTERJURISDICCIONAL | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |
| ASIENTO HABITUAL: | ALSINA N° 756, 3° PISO, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES | | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |

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).

(*) Remuneración 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 con orientación en dispositivos de constatación de infracciones

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Analizar los aspectos sustanciales y formales de las investigaciones, denuncias y querellas que se formulen ante la autoridad de aplicación de pertenencia, asesorando en situaciones de infracciones a la normativa vigente.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Establecer criterios de resolución de las actuaciones que se originan a partir de infracciones a la normativa vigente.

Asesorar en materia de competencia de la jurisdicción y evaluación de proyectos de Disposiciones y Resoluciones.

Evaluar el cumplimiento de acciones según lo dispuesto en normativa.

Contribuir profesionalmente en tareas específicas del área.

Organizar con las distintas áreas de la ANSV la provisión de dispositivos tecnológicos de constatación de infracciones viales a distintas jurisdicciones del país.

Acondicionar los dispositivos tecnológicos de constatación de infracciones viales para cumplir con su verificación periódica ante el INTI.

Mantener y actualizar los dispositivos tecnológicos de constatación de infracciones viales entregados por la ANSV a las jurisdicciones del país

Brindar asistencia remota del dispositivo tecnológico de constatación de infracciones viales PDA (Personal digital assistant)

Auditar el equipamiento tecnológico entregado a la ANSV y en comodato a las jurisdicciones del país.

Organizar y brindar capacitaciones a las distintas jurisdicciones acerca de los dispositivos de constatación de infracciones viales

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° 24449/1995. Ley Nacional de tránsito y su Decreto reglamentario N° 779/1995. | | AVANZADO |
| Ley N° 26363/2008 de creación de la ANSV y su Decreto reglamentario N° 1716/2008. | | 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 |
| 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 |
| 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: | Ingeniería en informática; Ingeniería en electrónica; Ingeniería electrónica; Licenciatura en Informática; Licenciatura en sistemas; Licenciatura en Sistemas de información; Ingeniería en sistemas de información; Licenciatura en tecnología informática. |
| 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-CTRL-ANCTRL |
| FAMILIA DE PUESTO: | Control | SUBFAMILIA: | Control |
| 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 | REMUNERACIÓN (*) | BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 213.389,82 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | VER ANEXO | | MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |
| ASIENTO HABITUAL: | ALSINA N° 756, 3° PISO, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES | | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |

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).

(*) Remuneración a actualizar según remuneración vigente.

ANEXO PERFIL

Analista de Control con orientación en dispositivos de constatación de infracciones

B

| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo) | ZONA | % SUPLEMENTO | Validación Suplemento | CANTIDAD DE CARGOS | CÓDIGOS RCOE |
|---|---|--------|--------------|--------------------------|-----------------------|--------------|
| AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL-DIRECCIÓN NACIONAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y ANTECEDENTES DE TRÁNSITO-DIRECCIÓN DE SISTEMA NACIONAL DE INFRACCIONES | ALSINA N° 756, 3° PISO, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES | Zona 1 | 0% | OK | 1 | |
| AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL-DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN-DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD | ALSINA N° 756, 3° PISO, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES | Zona 1 | 0% | OK | 1 | |

TOTAL DE CARGOS:**2**



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

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO II - BASES Y PERFILES - NIVEL B

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 95 pagina/s.