

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

**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 del MINISTERIO DEL INTERIOR.**

**REQUISITO DE ADMISIÓN DE LA CONVOCATORIA**

Conforme lo dispuesto por la Resolución de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO N° 303/2023 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 el MINISTERIO DEL INTERIOR. 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://conkursar.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)<br>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        |
|------------------------|------------|-----------------------------|------------|
| Agustin José ALONSO    | 32.833.318 | Matías DELLA BERNARDINA     | 26.693.764 |
| Bárbara Celeste MORAÑA | 31.898.533 | Carla Narela PISTONESI      | 40.795.915 |
| Elsa Liliana GARCÍA    | 10.125.550 | Paola Rita CHIARELLA        | 27.311.083 |
| Favio Ariel APPEZZATTO | 33.934.473 | Federico Juan BAUSO BELTRÁN | 29.985.687 |
| Mariano PRILUKA        | 17.822.400 | Oscar VALSECCHI             | 10.876.154 |
| Martín Augusto Cortese | 31.303.641 | Néstor Horacio Mello        | 16.955.678 |
| Valeria SIMONI         | 24.220.592 | Ana María Isabel HURTADO    | 20.574.232 |
| Marina Lucía VARELA    | 21.954.359 | Romina Camila ESPOSITO      | 30.051.450 |

| TITULAR           | DNI        | ALTERNO           | DNI        |
|-------------------|------------|-------------------|------------|
| Jose Antonio ABAL | 11.455.402 | Juan Luis MAYDANA | 12.976.866 |

Los Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección y del Coordinador Concursal y su alterno, se encuentran disponibles en la página <https://conkursar.miportal.gob.ar/>. Sólo se admitirán recusaciones y excusaciones con fundamento en las causales previstas por los artículos 17 y 30 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación (Ley Nº 17.454 y modificatorios), respectivamente. La recusación deberá ser 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                            | 22/08/2023 a las 10:00 al 31/08/2023 a las 16:00 |
| Nómina de Aspirantes                                    | 04/09/2023                                       |
| Acto de validación y Acta de Inscriptos                 | 08/09/2023                                       |
| Período de Ampliación Documental                        | 11/09/2023 al 15/09/2023                         |
| Acta de Postulantes                                     | 21/09/2023                                       |
| Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales     | 28/09/2023                                       |
| Evaluación Técnica General                              | 02/10/2023 al 03/10/2023                         |
| Evaluación de preguntas sustantivas relativas al perfil | 05/10/2023, 06/10/2023 y 09/10/2023              |
| Evaluación de Perfil Psicológico                        | 11/10/2023 y 12/10/2023                          |
| Publicación Orden de Mérito                             | 17/10/2023                                       |

### INFORMES E INSCRIPCIÓN

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

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

Asimismo, todas las consultas podrán efectuarse a la DIRECCIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL por correo electrónico a: [curso@jefatura.gob.ar](mailto:curso@jefatura.gob.ar).

**IMPORTANTE: PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN LOS ASPIRANTES DEBERÁN EFECTUAR OBLIGATORIAMENTE SU POSTULACIÓN EN FORMA ELECTRÓNICA.**

Los aspirantes deberán registrarse, completar sus datos personales, curriculares y laborales, cargar la documentación que así lo acredite, aceptar las “Bases, términos y Condiciones”, y

postularse al o los puestos convocados por única vez. VENCIDO EL PLAZO DE LA INSCRIPCIÓN, NO SE ADMITIRÁN POSTULACIONES.

**La inscripción comporta que el aspirante CONOCE Y ACEPTA las condiciones generales establecidas tanto en las presentes bases y condiciones, como la normativa que reglamenta el proceso de selección.**

**Recuerde que:**

✓ Todos los datos y documentos cargados por el aspirante en el trámite de Inscripción y en el periodo de ampliación documental presentan carácter de Declaración Jurada y cualquier inexactitud que se compruebe dará lugar a su exclusión.

✓ Deberá informarse al momento de la inscripción electrónica una dirección de correo electrónico que, en caso de no disponer de ella, podrá generar gratuitamente a través de Internet. En dicha dirección se considerarán válidas todas las notificaciones que se produzcan como consecuencia del Proceso de Selección.

✓ La omisión de carga de un determinado documento y/o de validación del mismo, implica que el/los antecedentes/es oportunamente ingresado/os en el portal web, no serán considerados al momento de la Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales, debido a la falta de acreditación.

✓ Las evaluaciones que se practiquen como consecuencia del presente Proceso de Selección se realizarán de forma virtual y/o presencial. Quedará excluido del proceso sin más trámite quien no acceda a la plataforma digital los días y horarios en que haya sido citado para las diversas etapas del Concurso y/o quien no se presente con su Documento Nacional de Identidad los días y horarios en que haya sido citado.

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Abogado Dictaminante

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Efectuar el asesoramiento jurídico en el proceso de formulación y control de las políticas públicas específicas del organismo.

Identificar distintos escenarios y evaluar el impacto de las interpretaciones jurídicas en el ámbito del organismo y, en su caso, con relación a terceros.

Identificar falencias normativas y proponer cursos de acción.

Evaluar y formular proyectos de actos administrativos complejos, contratos, reglamentos y de leyes y decretos, y efectuar recomendaciones y observaciones.

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

Analizar e intervenir en la interpretación de la normativa y la jurisprudencia en los casos que corresponda.

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

Intervenir en el control de legitimidad de los actos del organismo y de los procedimientos de investigación que se sustancien que demanden una alta especialización.

Asesorar al titular del servicio jurídico permanente en el asesoramiento a los niveles superiores de la organización y en cumplimiento de las instrucciones o tareas que le encomiende el Procurador del Tesoro de la Nación.

Efectuar las restantes tareas que le encomiende el titular del servicio jurídico.

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).  | MEDIO        |
| <b>ESPECÍFICOS</b>   | <b>NIVEL</b> |
| 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° 3.952 y normas reglamentarias y modificatorias. Régimen de Demandas contra la Nación.   | AVANZADO     |
| Ley N° 11.672 ( T.O. 2014). Complementaria Permanente de Presupuesto, y su Decreto Reglamentario N° 895/2018.  | AVANZADO     |
| Ley N° 12.954, su Decreto Reglamentario N°34.952/47 y normas modificatorias y complementarias Creación del Cuerpo de Abogados del Estado.  | AVANZADO     |
| Ley N° 13.064 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Obras Públicas.  | AVANZADO     |
| Ley N° 16.986. Régimen Legal de Amparo.  | AVANZADO     |
| Ley N° 17.516, su Decreto Reglamentario N° 411/80 y normas modificatorias y complementarias. Representación Judicial del Estado.   | AVANZADO     |
| Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/1979. Higiene y Seguridad en el Trabajo.   | AVANZADO     |
| Ley N° 19.983 y su Decreto Reglamentario N° 2.481/1993. Resolución de Conflictos Administrativos.  | AVANZADO     |
| Ley N° 23.982 y Ley N° 25.344 y normas reglamentarias y modificatorias. Consolidación de Deuda Pública. Emergencia Económica Financiera.   | AVANZADO     |
| Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/2007, y sus modificatorias. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.  | AVANZADO     |
| Ley N° 24.185. Convenciones Colectivas de Trabajo.   | AVANZADO     |
| Ley N° 24.557 y sus modificatorios y complementarios. Riesgos del Trabajo.   | AVANZADO     |
| Ley N° 24.946. Organización y Funcionamiento del Ministerio Público.   | AVANZADO     |
| Ley N° 25.326 y su Decreto Reglamentario N° 1.558/2001. Protección de los datos personales.  | AVANZADO     |
| Ley N° 26.854. Medidas Cautelares.   | AVANZADO     |
| Ley N° 26.944. Responsabilidad Estatal.  | AVANZADO     |
| Ley N° 27.148. Ley Orgánica del Ministerio Público Fiscal.   | AVANZADO     |

|  |          |
|--|----------|
| Ley N° 27.275 y su Decreto Reglamentario N° 206/2017. Derecho de Acceso a la Información Pública.  | AVANZADO |
| Ley N° 27.348. Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo.   | AVANZADO |
| Decreto N° 8.566/1961 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Incompatibilidades.  | AVANZADO |
| Decreto N° 3.413/1979 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.  | AVANZADO |
| Decreto N° 1.154/1997. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional. Responsabilidad Patrimonial de los Funcionarios.  | AVANZADO |
| Decreto N° 41/1999. Código de Ética de la Función Pública.   | AVANZADO |
| Decreto N° 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario N° 1.030/2016. Régimen de Contrataciones del Estado.  | AVANZADO |
| Decreto N° 1.172/2003 y normas modificatorias y complementarias. Reglamentos Generales de Acceso a la Información Pública.   | AVANZADO |
| Decreto N° 1.012/2012 y Resolución Conjunta N° 23/2012 de la Procuración del Tesoro de la Nación y N° 139/2012 de la Sindicatura General de la Nación. Facultades de la Sindicatura General de la Nación en materia de Perjuicio Fiscal. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.   | MEDIO    |
| Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.  | MEDIO    |
| Decreto N° 1.109/2017. Facultades. Deroga Decreto N° 2.345/2008.   | AVANZADO |
| Decreto N° 93/2018. Designación de personas con algún vínculo de parentesco. Criterios aplicables.   | AVANZADO |
| Decreto N° 456/2022. Apruébase el Reglamento de Investigaciones Administrativas.   | AVANZADO |
| Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.  | AVANZADO |
| Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.  | AVANZADO |
| Resolución N° 106/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Servicios de Decreto N° 1.109/2017.  | AVANZADO |
| Resolución N° 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° 34/2018 de la Procuración del Tesoro de la Nación.   | AVANZADO |
| Resolución N° 102/2019 de la Procuración del Tesoro de la Nación. Créase el "REGISTRO ÚNICO DE INTEGRANTES DEL CUERPO DE ABOGADOS DEL ESTADO" (RUICAE).  | AVANZADO |
| Técnica legislativa: producción, redacción y supervisión del texto de disposiciones jurídicas.   | AVANZADO |
| Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación referidos al régimen disciplinario del Poder Ejecutivo Nacional.  | 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 |
| Manejo de herramientas informáticas de administración y gestión de actuaciones de carácter administrativo o judicial.  | AVANZADO |
| Código Nacional Electoral  | AVANZADO |
| Ley 25.871, Política Migratoria Argentina.   | AVANZADO |
| Ley 26.165, Ley General de Reconocimiento y Protección al Refugiado.   | AVANZADO |
| Ley 17.671, Ley de Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional.   | AVANZADO |

|  |          |
|--|----------|
| Ley 26.215, Ley de Financiamiento de los Partidos Políticos.   | AVANZADO |
| Ley 23.548, Coparticipación Federal.   | AVANZADO |
| Ley 346, Ley de Ciudadanía.  | AVANZADO |
| Decreto N° 15385/1944, Creación de Zonas de Seguridad.   | AVANZADO |
| Resolución N° 166/2009 del Ministerio del Interior. Zonas de Fronteras.  | AVANZADO |
| Decreto N° 225/2007, Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional. Reglamento - Regulación de Rendición de Fondos.   | AVANZADO |
| Resolución N° 96/2020 del Ministerio del Interior. Programa de Asistencia para la Mejora de los Gobiernos Locales - "MUNICIPIOS DE PIE".   | AVANZADO |
| Resolución N° 107/2021 del Ministerio del Interior. Reglamento General del Ministerio del Interior para la Rendición de Cuentas de Fondos Presupuestarios Transferidos a Provincias, Municipios y/u otros. | 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 |
| Pensamiento Crítico                              | Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellos de una forma lógica y sistemática.   | 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:               | VEINTICINCO (25) años. Conforme artículo 26 inciso c) del Decreto N° 34.952/47.  |
| Edad Límite:               | Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.  |
| Nacionalidad:              | Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).  |
| Nivel Educativo:           | Título universitario de Abogado (Artículo 6° Decreto N° 467/99) correspondiente a carrera de grado de duración no inferior a CUATRO (4) años.  |
| 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 cursos y/o actividades de capacitación impartidos por la Escuela del Cuerpo de Abogados del Estado.

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

Acreditar dominio de sistemas electrónicos de tramitación de expedientes.

|                                |  |                             |  |  |
|--------------------------------|--|-----------------------------|--|--|
| <b>N° RCOE:</b>                | Ver Anexo  | <b>NOMENCLATURA:</b>        | T-AJ-CAE-ABDIC   |  |
| <b>FAMILIA DE PUESTO:</b>      | Asuntos Jurídicos  | <b>SUBFAMILIA:</b>          | C.A.E.   |  |
| <b>CARGOS A CUBRIR:</b>        | 10   | <b>TIPO DE CARGO:</b>       | Función Simple   |  |
| <b>AGRUPAMIENTO:</b>           | Profesional  | <b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b> | B  |  |
| <b>TRAMO:</b>                  | Inicial  | <b>PERSONAL A CARGO :</b>   | Sin Personal a Cargo   |  |
| <b>JORNADA LABORAL:</b>        | 40 hs. Semanales   | <b>REMUNERACIÓN (*)</b>     | <b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 213.389,82   |  |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b> | MINISTERIO DEL INTERIOR -<br>SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN<br>ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN GENERAL DE<br>ASUNTOS JURÍDICOS - DIRECCIÓN DE<br>DICTÁMENES |                             | <b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b><br>(% correspondiente a la<br>Asignación Básica del<br>Nivel Escalafonario) | 40% Suplemento Agrupamiento<br>Profesional |
| <b>ASIENTO HABITUAL:</b>       | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A.   |                             |  |  |

(\*) 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

Abogado Litigante

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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

Definir estrategias procesales en asuntos de complejidad media.

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

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

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

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

### 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).                          | MEDIO        |
| <b>ESPECÍFICOS</b>   | <b>NIVEL</b> |
| Constitución Nacional Argentina.   | AVANZADO     |
| Derecho Administrativo.  | AVANZADO     |
| Principios Generales del Derecho y especiales respecto de los institutos involucrados.   | AVANZADO     |
| Tratados Internacionales contemplados en el artículo 75 inciso 22 de la Constitución Nacional.   | AVANZADO     |
| Jurisprudencia relevante en materia de Derecho Administrativo.   | AVANZADO     |
| Doctrina de la Procuración del Tesoro de la Nación respecto de los institutos involucrados.  | AVANZADO     |
| Código Civil y Comercial de la Nación.   | AVANZADO     |
| Código Procesal Civil y Comercial de la Nación   | AVANZADO     |
| Ley N° 3.952 y sus normas modificatorias y complementarias. Régimen de Demandas contra la Nación.  | AVANZADO     |
| Ley N° 11.672 (T.O. 2014). Complementaria Permanente de Presupuesto.   | AVANZADO     |
| Ley N° 12.954, su Decreto Reglamentario N°34.952/47 y normas modificatorias y complementarias Creación del Cuerpo de Abogados del Estado.  | AVANZADO     |
| Ley N° 16.986. Régimen Legal de Amparo.  | AVANZADO     |
| Ley N° 17.516, su Decreto Reglamentario N° 411/80 y normas modificatorias y complementarias. Representación Judicial del Estado.   | AVANZADO     |
| Ley N° 19.983 y su Decreto Reglamentario N° 2.481/1993. Resolución de Conflictos Administrativos.  | AVANZADO     |
| Ley N° 22.520, Ley de Ministerios, y sus modificatorias.   | AVANZADO     |
| Ley N° 23.982 y Ley N° 25.344 y normas reglamentarias y modificatorias. Consolidación de Deuda Pública. Emergencia Económica Financiera.   | AVANZADO     |
| Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/2007, y sus modificatorias. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.                            | AVANZADO     |
| Ley N° 24.185. Convenciones Colectivas de Trabajo.   | AVANZADO     |
| Ley N° 24.946. Organización y Funcionamiento del Ministerio Público. Ley N° 27.148. Ley Orgánica del Ministerio Público Fiscal. Funciones.   | AVANZADO     |
| Decreto-Ley N° 1.285/1958 (ratificado por Ley N° 14.467).  | AVANZADO     |
| Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, y sus modificatorios.  | AVANZADO     |
| Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública, y sus modificatorias.  | AVANZADO     |

|   |          |
|---|----------|
| Ley N° 25.326 y su Decreto Reglamentario N° 1.558/2001. Protección de los datos personales.   | AVANZADO |
| Ley N° 26.854. 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 |
| Ley General de Sociedades N° 19.550.  | AVANZADO |
| Ley de Concursos y Quiebras N° 24.522.  | AVANZADO |
| Decreto N° 8.566/1961 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Incompatibilidades.   | MEDIO    |
| Decreto N° 3.413/1979 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.   | MEDIO    |
| Decreto N° 1.154/1997. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional. Responsabilidad Patrimonial de los Funcionarios.   | AVANZADO |
| Decreto N° 41/1999. Código de Ética de la Función Pública.  | AVANZADO |
| Decreto N° 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario N° 1.030/2016. Régimen de Contrataciones del Estado.   | AVANZADO |
| Decreto N° 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 |
| Resolución N° 94-E/2017 y Anexo, de la Procuración del Tesoro de la Nación. Créase el "REGISTRO DE COLABORADORES TÉCNICOS DEL CUERPO DE ABOGADOS DEL ESTADO".   | AVANZADO |
| Resolución Conjunta N° 1/2018 de la Procuración del Tesoro de la Nación y la Sindicatura General de la Nación. Sumario Administrativo: Perjuicio Fiscal.  | AVANZADO |
| Resolución N° 7-E/2018 de la ex Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.  | AVANZADO |
| Resolución N° 10/2018 de la ex Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.  | AVANZADO |
| Resolución N° 112/2018 de la Procuración del Tesoro de la Nación.   | AVANZADO |
| Resolución N° 102/2019 de la Procuración del Tesoro de la Nación. Créase el "REGISTRO ÚNICO DE INTEGRANTES DEL CUERPO DE ABOGADOS DEL ESTADO" (RUICAE).   | AVANZADO |
| Resolución N° 2/2021 de la Procuración del Tesoro de la Nación.   | AVANZADO |
| Resolución N° 400/2022 de la Sindicatura General de la Nación. Pautas para el ejercicio de las facultades otorgadas a la Sindicatura General de la Nación por el Reglamento de Investigaciones Administrativas. | AVANZADO |
| Manejo de bases de datos especializadas que permitan el acceso a legislación, jurisprudencia y doctrina.  | AVANZADO |
| Redacción de textos jurídicos y elaboración de documentos e informes vinculados a procesos judiciales.  | AVANZADO |
| Manejo de herramientas informáticas de administración y gestión de actuaciones de carácter administrativo y/o judicial.   | AVANZADO |
| Código Nacional Electoral   | AVANZADO |

|  |          |
|--|----------|
| Ley 25.871, Política Migratoria Argentina.   | AVANZADO |
| Ley 26.165, Ley General de Reconocimiento y Protección al Refugiado.   | AVANZADO |
| Ley 17.671, Ley de Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional.   | AVANZADO |
| Ley 26.215, Ley de Financiamiento de los Partidos Políticos.   | AVANZADO |
| Ley 23.548, Coparticipación Federal.   | AVANZADO |
| Ley 346, Ley de Ciudadanía.  | AVANZADO |
| Decreto N° 15.385/1944, Creación de Zonas de Seguridad y su ratificación mediante Ley N° 12.913.   | AVANZADO |
| Resolución N° 166/2009 del Ministerio del Interior. Zonas de Fronteras.  | AVANZADO |
| Decreto N° 225/2007, Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional. Reglamento - Regulación de Rendición de Fondos.   | AVANZADO |
| Resolución N° 96/2020 del Ministerio del Interior. Programa de Asistencia para la Mejora de los Gobiernos Locales - "MUNICIPIOS DE PIE".   | AVANZADO |
| Resolución N° 107/2021 del Ministerio del Interior. Reglamento General del Ministerio del Interior para la Rendición de Cuentas de Fondos Presupuestarios Transferidos a Provincias, Municipios y/u otros. | 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 |
| Pensamiento Crítico                              | Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellos de una forma lógica y sistemática.   | 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:              | VEINTICINCO (25) años. Conforme artículo 26 inciso c) del Decreto N° 34.952/47.   |
| Edad Límite:              | Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.   |
| Nacionalidad:             | Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).             |
| Nivel Educativo:          | Título de Abogado expedido por una Universidad Nacional, conforme lo establecido en el art. 14 de la Ley N° 12.954 de Creación del Cuerpo de Abogados del Estado, y correspondiente a carrera de grado de duración no inferior a CUATRO (4) años. |

|   |  |
|---|--|
| Título/s Atinente/s:  | 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.  |
| Otros:  | Acreditar Matrícula Profesional vigente.   |
| <b>DESEABLES</b>  |  |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.                            |  |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.            |  |
| Acreditar cursos y/o actividades de capacitación impartidos por la Escuela del Cuerpo de Abogados del Estado. |  |
| Acreditar dominio de sistemas electrónicos de tramitación de expedientes.                                     |  |

|                                |  |                             |  |
|--------------------------------|--|-----------------------------|--|
| <b>N° RCOE:</b>                | Ver Anexo  | <b>NOMENCLATURA:</b>        | T-AJ-CAE-ABLIT   |
| <b>FAMILIA DE PUESTO:</b>      | Asuntos Jurídicos  | <b>SUBFAMILIA:</b>          | C.A.E.   |
| <b>CARGOS A CUBRIR:</b>        | 11   | <b>TIPO DE CARGO:</b>       | Función Simple   |
| <b>AGRUPAMIENTO:</b>           | Profesional  | <b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b> | B  |
| <b>TRAMO:</b>                  | Inicial  | <b>PERSONAL A CARGO :</b>   | Sin Personal a Cargo   |
| <b>JORNADA LABORAL:</b>        | 40 hs. Semanales   | <b>REMUNERACIÓN (*)</b>     | <b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 213.389,82   |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b> | MINISTERIO DEL INTERIOR -<br>SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN<br>ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN GENERAL DE<br>ASUNTOS JURÍDICOS - DIRECCIÓN DE<br>ASUNTOS JUDICIALES |                             | <b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b><br>(% correspondiente a la<br>Asignación Básica del<br>Nivel Escalafonario) |
| <b>ASIENTO HABITUAL:</b>       | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A.   |                             | 40% Suplemento Agrupamiento<br>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).

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Abogado Sumariante

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Instruir los sumarios administrativos y las informaciones sumarias estableciendo las responsabilidades de los colaboradores involucrados.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Instruir sumarios administrativos de complejidad media.

Efectuar el procedimiento sumarial, las audiencias de prueba y toda diligencia establecida por el Reglamento de Investigaciones Administrativas de manera personal.

Poner en conocimiento de las autoridades la presunta comisión de delitos de acción pública.

Proponer fundadamente medidas preventivas.

Colaborar con autoridades judiciales y con el Ministerio Público Fiscal ante los requerimientos que le sean efectuados en el marco de las investigaciones que tengan a su cargo.

Investigar los hechos, reunir las pruebas, determinar responsables y encuadrar la falta cuando la hubiere.

Recibir las declaraciones de imputados, sumariados, testigos y denunciados.

Ordenar y producir diligencias probatorias.

Efectuar notificaciones y/o citaciones.

Producir el informe correspondiente previsto por el artículo 108 del Reglamento de Investigaciones Administrativas.

Girar las actuaciones a la Sindicatura General de la Nación cuando se configure la existencia de un presunto perjuicio fiscal.

Admitir o desestimar medidas probatorias propuestas por las partes; producir las admitidas.

Clausurar definitivamente las actuaciones y producir el informe final previsto en el Reglamento de Investigaciones Administrativas.

Ordenar la suspensión del procedimiento sumarial prevista en el Reglamento de Investigaciones Administrativas.

Tomar declaración a presuntos imputados, sumariados y denunciados, cuando en oportunidad de la ratificación quisiera quitar, ampliar o enmendar.

Colaborar con el 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**

| <b>GENERALES</b>   | <b>NIVEL</b> |
|--|--------------|
| 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).  | MEDIO        |
| <b>ESPECÍFICOS</b>   | <b>NIVEL</b> |
| Constitución Nacional Argentina.   | AVANZADO     |
| Derecho Administrativo.  | AVANZADO     |
| Principios Generales del Derecho y propios del derecho disciplinario.  | AVANZADO     |
| Tratados y Convenciones sobre Derechos Humanos con jerarquía constitucional (artículo 75, inciso 22, Constitución Nacional).   | AVANZADO     |
| Doctrina de la Procuración del Tesoro de la Nación y Jurisprudencia referida al régimen disciplinario y al empleo público en los aspectos pertinentes.   | AVANZADO     |
| Ley N° 12.954, su Decreto Reglamentario N° 34.952/1947 y normas modificatorias y complementarias Creación del Cuerpo de Abogado del Estado.  | AVANZADO     |
| Ley N° 22.520, Ley de Ministerios, y sus modificatorias.   | AVANZADO     |
| Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/2007, y sus modificatorias. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.  | AVANZADO     |
| Ley N° 24.185. Convenciones Colectivas de Trabajo.   | AVANZADO     |



|  |          |
|--|----------|
| Ley N° 24.632 Aprueba la Convención de Belém Do Pará.  | AVANZADO |
| Ley N° 24.759 Aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción.   | AVANZADO |
| Ley N° 24.946 Organización y Funcionamiento del Ministerio Público y la Ley N° 27.148. Ley Orgánica del Ministerio Público Fiscal. Competencia.  | AVANZADO |
| Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, y sus modificatorios.  | AVANZADO |
| Ley N° 25.326 y su Decreto Reglamentario N° 1.558/01. Protección de los datos personales.  | AVANZADO |
| Ley N° 26.097 Aprueba la convención de las Naciones Unidas contra la corrupción adoptada en Nueva York, Estados Unidos.  | AVANZADO |
| Ley N° 26.485 Ley de Protección Integral para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en los ámbitos en que desarrollen sus relaciones interpersonales.  | AVANZADO |
| Ley N° 27.275 y su Decreto Reglamentario N° 206/17. Derecho de Acceso a la Información Pública.  | AVANZADO |
| Ley N° 27.580 Aprueba el Convenio sobre la Eliminación de la Violencia y el Acoso en el Mundo del Trabajo –Convenio 190–, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo.  | AVANZADO |
| Decreto N° 8.566/1961 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Incompatibilidades.  | AVANZADO |
| Decreto N° 3.413/1979 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.  | AVANZADO |
| Decreto N° 722/1996. Establece la aplicación de los procedimientos previstos en la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos, Ley N° 19.549 y su Reglamento, aprobado por Decreto N° 1.759/72 (t.o.2017), en su ámbito y la vigencia de aquellos especiales que regulan ciertas materias. | AVANZADO |
| Decreto N° 1.154/1997. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional. Responsabilidad Patrimonial de los funcionarios.  | MEDIO    |
| Decreto N° 41/1999. Código de Ética de la Función Pública.   | MEDIO    |
| Decreto N° 102/1999 y el Decreto N° 54/2019. Oficina Anticorrupción.   | 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° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.   | AVANZADO |
| Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.  | AVANZADO |
| Decreto N° 1.179/2016. Régimen de Obsequios a funcionarios públicos.   | AVANZADO |
| Decreto N° 201/2017. Representación. Conflicto de Interés y el procedimiento establecido por el Decreto N° 202/2017.   | AVANZADO |
| Decreto N° 1.162/2000. Reglamenta en el ámbito nacional la obligación de denunciar por parte de los funcionarios o empleados públicos los delitos perseguibles de oficio que conozcan en ejercicio de sus funciones.   | AVANZADO |
| Decreto N° 456/2022. Reglamento de Investigaciones Administrativas.  | AVANZADO |
| Decisión Administrativa N° 1.012/2021 de Jefatura de Gabinete de Ministros. Aprueba el “Protocolo Marco para el Abordaje de las Violencias por Motivos de Género en el Sector Público Nacional”.   | AVANZADO |
| Resolución N° 94-E/2017 y Anexo, de la Procuración del Tesoro de la Nación. Créase el "REGISTRO DE COLABORADORES TÉCNICOS DEL CUERPO DE ABOGADOS DEL ESTADO".  | AVANZADO |
| Resolución N° 204-E/2017 del ex Ministerio de Modernización. Aprueba el “Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo”.   | MEDIO    |

|   |          |
|---|----------|
| Resolución Conjunta N° 1/2018 de la Procuración del Tesoro de la Nación y la Sindicatura General de la Nación. Establece el monto del perjuicio fiscal para la intervención de la Sindicatura General de la Nación. | AVANZADO |
| Resolución N° 7-E/2018 de la ex Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.  | AVANZADO |
| Resolución N° 10/2018 de la ex Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.  | AVANZADO |
| Resolución N° 121/2018 de la Procuración del Tesoro de la Nación. Recomendaciones propuestas para el desarrollo del procedimiento de los Sumarios Administrativos Disciplinarios.                                   | AVANZADO |
| Resolución N° 102/2019 de la Procuración del Tesoro de la Nación. Créase el "REGISTRO ÚNICO DE INTEGRANTES DEL CUERPO DE ABOGADOS DEL ESTADO" (RUICAE).   | AVANZADO |
| Resolución N° 400/2022 de la Sindicatura General de la Nación. Pautas para el ejercicio de las facultades otorgadas a la Sindicatura General de la Nación por el Reglamento de Investigaciones Administrativas.     | AVANZADO |
| Elaboración de providencias e informes.   | AVANZADO |
| Manejo de base de datos especializadas que permitan el acceso a legislación, jurisprudencia y doctrina.   | AVANZADO |
| Manejo de herramientas informáticas de administración y gestión de actuaciones de carácter administrativo o judicial.   | AVANZADO |
| Ley N° 15.930, Funciones del Archivo General de la Nación.  | AVANZADO |
| Ley N° 23.820, Recuperación de la Memoria Audiovisual.  | AVANZADO |
| Ley N° 19.108, Organización de la Justicia Electoral.   | AVANZADO |
| Ley N° 19.945 Código Nacional Electoral y su Decreto Reglamentario N° 935/2010.   | AVANZADO |
| Ley N° 23.298, Partidos Políticos.  | AVANZADO |
| Ley N° 24.855, Creación del Fondo Fiduciario Federal de infraestructura Regional.   | 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 |
| Pensamiento Crítico                              | Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellos de una forma lógica y sistemática.   | 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:               | VEINTICINCO (25) años. Conforme artículo 26 inciso c) del Decreto N° 34.952/47.  |
| Edad Límite:               | Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.  |
| Nacionalidad:              | Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).  |
| Nivel Educativo:           | Título de Abogado expedido por una Universidad Nacional, conforme lo establecido en el art. 14 de la Ley N° 12.954 de Creación del Cuerpo de Abogados del Estado, y correspondiente a carrera de grado de duración no inferior a CUATRO (4) años.                                    |
| Título/s Atinente/s:       | 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.  |
| Otros:                     | Acreditar Matrícula Profesional vigente.   |

**DESEABLES**

- Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.
- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.
- Acreditar cursos y/o actividades de capacitación impartidos por la Escuela del Cuerpo de Abogados del Estado.
- Acreditar dominio de sistemas electrónicos de tramitación de expedientes.

|                                |  |                             |  |
|--------------------------------|--|-----------------------------|--|
| <b>N° RCOE:</b>                | Ver Anexo  | <b>NOMENCLATURA:</b>        | T-AJ-CAE-ABSUM   |
| <b>FAMILIA DE PUESTO:</b>      | Asuntos Jurídicos  | <b>SUBFAMILIA:</b>          | C.A.E.   |
| <b>CARGOS A CUBRIR:</b>        | 2  | <b>TIPO DE CARGO:</b>       | Función Simple   |
| <b>AGRUPAMIENTO:</b>           | Profesional  | <b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b> | B  |
| <b>TRAMO:</b>                  | Inicial  | <b>PERSONAL A CARGO :</b>   | Sin Personal a Cargo   |
| <b>JORNADA LABORAL:</b>        | 40 hs. Semanales   | <b>REMUNERACIÓN (*)</b>     | <b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 213.389,82   |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b> | MINISTERIO DEL INTERIOR -<br>SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN<br>ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE<br>SUMARIOS |                             | <b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b><br>(% correspondiente a la<br>Asignación Básica del<br>Nivel Escalafonario) |
| <b>ASIENTO HABITUAL:</b>       | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A.   |                             | 40% Suplemento Agrupamiento<br>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).

## 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 los actos administrativos relacionados con el personal del organismo (asignación de funciones, delegaciones de firma, recisiones, renunciaciones, adicionales, situación de revista, desarrollo de carrera, etc.).

Confeccionar los contratos laborales del personal.

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.

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

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.   | 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.  | AVANZADO     |
| Guía de Estudio para Concursos vigente al momento de la Convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso).  | MEDIO        |
| <b>ESPECÍFICOS</b>   | <b>NIVEL</b> |
| Ley 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.  | AVANZADO     |
| Ley N° 24.185. Convenciones Colectivas de Trabajo.   | AVANZADO     |
| Ley N° 24.241 y normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones.  | AVANZADO     |
| Decreto N° 8.566/1961 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Incompatibilidades.  | AVANZADO     |
| Decreto N° 3.413/1979 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.  | MEDIO        |
| Decreto N° 639/2002. Régimen de Adscripciones.   | MEDIO        |
| Decreto N° 14/2012 Régimen de deducción de haberes.  | MEDIO        |
| Decreto N° 434/2016. Plan de Modernización del Estado.   | MEDIO        |
| Decreto N° 690/2016. Reglamentos. Modificaciones.  | MEDIO        |
| Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.   | MEDIO        |
| Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.  | MEDIO        |
| Decreto N° 1.109/2017. Régimen de contrataciones, su Resolución Reglamentaria del Ministerio de Modernización N° 729/2017 y modificatoria Resolución N° 106/2018 del Ministerio de Modernización.  | AVANZADO     |
| Decreto N° 355/2017. Competencias en materia de designaciones y contrataciones de personal.  | AVANZADO     |
| Decreto N° 93/2018. Designación de personas con algún vínculo de parentesco. Criterios aplicables.   | AVANZADO     |
| Decreto N° 961/2018. Homologación Acta Acuerdo Premio Estímulo por Asistencia.   | AVANZADO     |

|  |          |
|--|----------|
| Decreto N° 1.035/2018. Otórganse Facultades.   | AVANZADO |
| Decreto N° 661/2020. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SARHA). (Derogación Decreto N° 888/2016).  | AVANZADO |
| Decreto N° 721/2020. Sector Público Nacional. Cupo Laboral; y Resolución N° 509/2020 - Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad. Apruébense los Lineamientos Generales para la Implementación del artículo 6º del Decreto N° 721/2020. Anexos I y II. | AVANZADO |
| Decreto de aumento del año vigente y el anterior.  | MEDIO    |
| Decisión Administrativa N° 390/2020. Mecanismos para el otorgamiento de las licencias y el trabajo remoto para el personal de la Administración Pública Nacional, y su modificatoria Decisión Administrativa N° 1/2021. Jefatura de Gabinete de Ministros.   | AVANZADO |
| Resolución N° 48/2002 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública. Pautas para la aplicación del régimen de contrataciones de personal.  | AVANZADO |
| Resolución N° 29-E/2017 del Ministerio de Modernización (LUE). Legajo Único Electrónico.   | AVANZADO |
| Resolución N° 65-E/2017 del Ministerio de Modernización. Sistema Integrado de Bases.   | AVANZADO |
| Resolución N° 204/2017 del Ministerio de Modernización. Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo.   | AVANZADO |
| Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.  | MEDIO    |
| Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.  | MEDIO    |
| Resolución N° 20/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de Cobertura Transitoria de Cargos con Funciones Ejecutivas.   | 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.  | MEDIO    |
| Resolución N° 140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP.  | MEDIO    |
| Resolución N° 8/2018 de la Secretaría de Gobierno Modernización. Apruébase el Programa de Movilidad y Búsquedas Internas.  | 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 |
| Dominio de la Tarea                              | Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.  | AVANZADO |

|  |   |          |
|--|---|----------|
| Trabajo en Equipo y Colaboración       | Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.                              | AVANZADO |
| 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:   | Licenciado/a en Relaciones del Trabajo; Licenciado/a en Relaciones Laborales; Licenciado/a en Gestión de Recursos Humanos; Licenciado/a en Administración de Recursos Humanos; Licenciado/a en Recursos Humanos; Licenciado/a en Recursos Humanos con Orientación en Desarrollo Organizacional; Licenciado/a en Psicología; Licenciado/a en Psicología Organizacional; Licenciado/a en Administración de Personal, Licenciado/a 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. |   |
| Acreditar dominio de sistemas electrónicos de tramitación de expedientes.                          |   |

|                                |                          |                             |  |
|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------|--|
| <b>N° RCOE:</b>                | Ver Anexo                | <b>NOMENCLATURA:</b>        | T-RH-AGP-ANAGP   |
| <b>FAMILIA DE PUESTO:</b>      | Recursos Humanos         | <b>SUBFAMILIA:</b>          | Administración y Gestión de Personal   |
| <b>CARGOS A CUBRIR:</b>        | 9                        | <b>TIPO DE CARGO:</b>       | Función Simple   |
| <b>AGRUPAMIENTO:</b>           | Profesional              | <b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b> | B  |
| <b>TRAMO:</b>                  | Inicial                  | <b>PERSONAL A CARGO :</b>   | Sin Personal a Cargo   |
| <b>JORNADA LABORAL:</b>        | 40 hs. Semanales         | <b>REMUNERACIÓN (*)</b>     | <b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 213.389,82   |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b> | VER ANEXO                |                             | <b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b><br>(% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario) |
| <b>ASIENTO HABITUAL:</b>       | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A. |                             | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional  |

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## ANEXO PERFIL

Analista de Administración y Gestión de Personal

B

| DEPENDENCIA JERÁRQUICA  | ASIENTO HABITUAL<br>(Lugar de Trabajo) | ZONA   | % SUPLEMENTO | Validación<br>Suplemento | CANTIDAD DE<br>CARGOS | CÓDIGOS RCOE |
|---|--|--------|--------------|--------------------------|-----------------------|--------------|
| MINISTERIO DEL INTERIOR -<br>SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN<br>ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN<br>GENERAL DE RECURSOS<br>HUMANOS                         | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A.               | Zona 1 | 0%           | OK                       | 2                     |              |
| MINISTERIO DEL INTERIOR -<br>SECRETARÍA DE MUNICIPIOS   | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A.               | Zona 1 | 0%           | OK                       | 3                     |              |
| MINISTERIO DEL INTERIOR -<br>SECRETARÍA DE INTERIOR -<br>DIRECCIÓN NACIONAL DE<br>ASUNTOS TÉCNICOS DE<br>FRONTERAS                            | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A.               | Zona 1 | 0%           | OK                       | 1                     |              |
| MINISTERIO DEL INTERIOR -<br>SECRETARÍA DE ASUNTOS<br>POLÍTICOS -SUBSECRETARÍA DE<br>ASUNTOS POLÍTICOS  | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A.               | Zona 1 | 0%           | OK                       | 1                     |              |
| MINISTERIO DEL INTERIOR -<br>SECRETARÍA DE INTERIOR -<br>SUBSECRETARÍA DE INTERIOR -<br>DIRECCIÓN GENERAL DEL<br>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN | PICHINCHA 2045, C.A.B.A.               | Zona 1 | 0%           | OK                       | 2                     |              |

TOTAL DE CARGOS:

9



## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Analista de Compras y Contrataciones

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Controlar la documentación que se incluya en los expedientes por medio de los cuales tramiten los procedimientos de compras y 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.

Asegurar el cumplimiento del procedimiento administrativo a través del control de la documentación respaldatoria que se incluya en los expedientes por medio de los cuales se tramiten los procedimientos de compras y contrataciones.

Controlar el cumplimiento de la normativa vigente a lo largo de todo el proceso de compras y contrataciones de la unidad (Decretos N° 1.023/01 y 1.030/16 sus modificatorios y complementarios, disposiciones y circulares y toda otra normativa vigente dictada en la materia).

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.

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.

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.                            | MEDIO        |
| 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).   | MEDIO        |
| <b>ESPECÍFICOS</b>  | <b>NIVEL</b> |
| Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente y su correspondiente Decisión Administrativa de distribución.  | AVANZADO     |
| Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/2007, y sus modificatorias. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.   | AVANZADO     |
| Ley N° 27.401 Responsabilidad Penal. Objeto y Alcance. Decreto Reglamentario N° 277/2018.   | AVANZADO     |
| Ley N° 27.437 Ley de Compra Argentino y Desarrollo de Proveedores. Alcances. Decreto Reglamentario N° 800/2018.   | AVANZADO     |
| Decreto N° 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario 1.030/2016, y sus modificatorias. Régimen de Contrataciones del Estado.  | AVANZADO     |
| Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.  | MEDIO        |
| Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.   | MEDIO        |
| 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.   | MEDIO        |
| Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.   | MEDIO        |
| Disposición N° 62/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Manual de Procedimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, y Disposición N° 47/2017. Sustitución de los Artículos 127 y 128. | 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     |

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

|                                  |  |          |
|----------------------------------|--|----------|
| Dominio de la Tarea              | Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.  | AVANZADO |
| 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; Contador/a Público/a; Contador/a Público/a Nacional; Licenciado/a en Administración; Licenciado/a en Administración de Empresas; Licenciado/a en Administración Pública; Licenciado/a en Administración y Gestión de Empresas, Licenciado/a en Administración y Gestión Empresarial, Licenciado/a en Administración y Gestión Pública, Licenciado/a en Administración Pública y Ciencia Política, Licenciado/a en Política y Administración Pública. |
| Especialización:           | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.  |
| Experiencia:               | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación.   |
| Idiomas:                   | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto.  |
| Herramientas Informáticas: | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.   |

**DESEABLES**

|  |
|--|
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.                 |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. |
| Acreditar dominio de sistemas electrónicos de tramitación de expedientes.                          |

|                                |                               |                             |  |
|--------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|--|
| <b>N° RCOE:</b>                | Ver Anexo                     | <b>NOMENCLATURA:</b>        | T-AP-CCO-ANCCO   |
| <b>FAMILIA DE PUESTO:</b>      | Administración Presupuestaria | <b>SUBFAMILIA:</b>          | Compras y Contrataciones   |
| <b>CARGOS A CUBRIR:</b>        | 3                             | <b>TIPO DE CARGO:</b>       | Función Simple   |
| <b>AGRUPAMIENTO:</b>           | Profesional                   | <b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b> | B  |
| <b>TRAMO:</b>                  | Inicial                       | <b>PERSONAL A CARGO :</b>   | Sin Personal a Cargo   |
| <b>JORNADA LABORAL:</b>        | 40 hs. Semanales              | <b>REMUNERACIÓN (*)</b>     | <b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 213.389,82   |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b> | VER ANEXO                     |                             | <b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b><br>(% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |
| <b>ASIENTO HABITUAL:</b>       | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A.      |                             | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional  |

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## ANEXO PERFIL

Analista de Compras y Contrataciones

B

| DEPENDENCIA JERÁRQUICA  | ASIENTO HABITUAL<br>(Lugar de Trabajo) | ZONA   | % SUPLEMENTO | Validación<br>Suplemento | CANTIDAD DE<br>CARGOS | CÓDIGOS RCOE |
|---|--|--------|--------------|--------------------------|-----------------------|--------------|
| MINISTERIO DEL INTERIOR -<br>SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN<br>ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN<br>GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -<br>DIRECCIÓN DE COMPRAS Y<br>SUMINISTROS | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A.               | Zona 1 | 0%           | OK                       | 1                     |              |
| MINISTERIO DEL INTERIOR -<br>SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN<br>ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN<br>GENERAL DE PROGRAMAS Y<br>PROYECTOS SECTORIALES Y<br>ESPECIALES      | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A.               | Zona 1 | 0%           | OK                       | 2                     |              |

**TOTAL DE CARGOS:****3**

## 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.

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.

Asistir profesionalmente a otras áreas.

Efectuar estudios e investigaciones vinculados a los diversos aspectos políticos de la realidad social, gobierno, instituciones políticas nacionales e internacionales a los efectos de contribuir con la definición de políticas de comunicación del organismo.

Diseñar y aplicar procedimientos de sistematización y análisis de datos atinentes a la realidad social y efectuar la interpretación de los mismos, produciendo informes que contribuyan en la toma de decisiones relacionadas con las estrategias de comunicación a adoptar.

### 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.

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.   | 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     |
| <b>ESPECÍFICOS</b>   | <b>NIVEL</b> |
| 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.   | MEDIO        |
| Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.  | MEDIO        |
| 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 |
| 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:   | Diseñador en Comunicación Visual; Licenciada/o en Comunicación Social; Licenciado/a en Comunicación Social con Orientación en Periodismo; Licenciado/a en Ciencias de La Comunicación; Licenciado/a en Comunicación; Licenciado/a en Comunicación Audiovisual; Licenciado/a en Comunicación Digital; Licenciado/a en Comunicación Digital e Interactiva; Licenciado/a en Comunicación Institucional; Licenciado/a en Comunicación Periodística; Licenciado/a en Comunicación Publicitaria e Institucional; Licenciado/a en Diseño de Comunicación; Licenciado/a en Diseño de Comunicación Visual; Licenciado/a en Diseño Gráfico y Comunicación Audiovisual; Diseñador Gráfico en Comunicación Visual; Licenciado/a en Gestión del Diseño y la Comunicación; Licenciado/a en Periodismo; Licenciado/a en Periodismo y Comunicaciones; Licenciado/a en Relaciones Públicas y Comunicación Institucional; Licenciado/a en Publicidad; Licenciado/a en Sociología; Licenciado/a en Ciencias Políticas; Diseñador/a en Comunicación Visual; Diseñador/a Gráfico en Comunicación Visual; Diseñador de Imagen y Sonido. |
| 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. |   |

|                                |   |                             |  |
|--------------------------------|---|-----------------------------|--|
| <b>N° RCOE:</b>                | Ver Anexo                                 | <b>NOMENCLATURA:</b>        | T-COM-CCI-ANCOM  |
| <b>FAMILIA DE PUESTO:</b>      | Comunicación y Relaciones Institucionales | <b>SUBFAMILIA:</b>          | Comunicación y Contenido Institucional   |
| <b>CARGOS A CUBRIR:</b>        | 24  | <b>TIPO DE CARGO:</b>       | Función Simple   |
| <b>AGRUPAMIENTO:</b>           | Profesional                               | <b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b> | B  |
| <b>TRAMO:</b>                  | Inicial                                   | <b>PERSONAL A CARGO :</b>   | Sin Personal a Cargo   |
| <b>JORNADA LABORAL:</b>        | 40 hs. Semanales                          | <b>REMUNERACIÓN (*)</b>     | <b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 213.389,82   |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b> | VER ANEXO                                 |                             | <b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b><br>(% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |
| <b>ASIENTO HABITUAL:</b>       | VER ANEXO                                 |                             | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional  |

(\*) A actualizar según remuneración vigente.



## ANEXO PERFIL

Analista de Comunicación y Contenido Institucional

B

| DEPENDENCIA JERÁRQUICA  | ASIENTO HABITUAL<br>(Lugar de Trabajo) | ZONA   | % SUPLEMENTO | Validación<br>Suplemento | CANTIDAD DE<br>CARGOS | CÓDIGOS RCOE |
|---|--|--------|--------------|--------------------------|-----------------------|--------------|
| MINISTERIO DEL INTERIOR -<br>SECRETARÍA DE ASUNTOS<br>POLÍTICOS - INSTITUTO NACIONAL<br>DE CAPACITACIÓN POLÍTICA                              | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A.               | Zona 1 | 0%           | OK                       | 1                     |              |
| MINISTERIO DEL INTERIOR -<br>SECRETARÍA DE ASUNTOS<br>POLÍTICOS - DIRECCIÓN<br>NACIONAL ELECTORAL   | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A.               | Zona 1 | 0%           | OK                       | 2                     |              |
| MINISTERIO DEL INTERIOR -<br>SECRETARÍA DE ASUNTOS<br>POLÍTICOS - DIRECCIÓN<br>NACIONAL DE REFORMA POLÍTICA                                   | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A.               | Zona 1 | 0%           | OK                       | 1                     |              |
| MINISTERIO DEL INTERIOR -<br>SECRETARÍA DE INTERIOR -<br>SUBSECRETARÍA DE INTERIOR -<br>DIRECCIÓN GENERAL DEL<br>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN | PICHINCHA 2045, C.A.B.A.               | Zona 1 | 0%           | OK                       | 7                     |              |
| MINISTERIO DEL INTERIOR -<br>UNIDAD GABINETE DE ASESORES  | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A.               | Zona 1 | 0%           | OK                       | 13                    |              |

**TOTAL DE CARGOS:****24**

**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**

| <b>GENERALES</b>   | <b>NIVEL</b> |
|--|--------------|
| 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. | 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.   | 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).                            | MEDIO        |
| <b>ESPECÍFICOS</b>   | <b>NIVEL</b> |
| Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente y su correspondiente Decisión Administrativa de distribución.   | AVANZADO     |
| Ley N° 23.982 y Ley N° 25.344 y normas reglamentarias y modificatorias. Consolidación de Deuda Pública. Emergencia Económica Financiera.   | AVANZADO     |
| Ley N° 11.672 (t.o. 2005) y normas reglamentarias y complementarias. Complementaria Permanente de Presupuesto.   | AVANZADO     |
| Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/2007, y sus modificatorias. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.                            | AVANZADO     |
| Ley N° 24.185. Convenciones Colectivas de Trabajo.   | AVANZADO     |
| Ley N° 24.714 y su Decreto Reglamentario N° 1245/1996 y normas complementarias. Régimen de Asignaciones Familiares.  | MEDIO        |
| Ley N° 27.348. Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo.   | MEDIO        |
| Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/79. Higiene y Seguridad en el Trabajo.   | MEDIO        |
| Ley N° 24.557 y normas modificatorias y complementarias. Riesgos del Trabajo.  | MEDIO        |
| Ley N° 23.660 y normas modificatorias y complementarias. Obras Sociales.   | MEDIO        |
| Ley N° 23.551 y su Decreto Reglamentario N° 467/1988 y normas complementarias. Asociaciones Sindicales.  | MEDIO        |
| Decreto N° 8.566/1961 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Incompatibilidades.  | AVANZADO     |
| Decreto N° 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario N° 1.030/16. Régimen de Contrataciones del Estado.  | AVANZADO     |
| Decreto N° 1.131/2016: Archivo y Digitalización de Expedientes.  | AVANZADO     |
| Decreto N° 1.109/2017. Facultades. Deroga Decreto N° 2.345/2008.   | AVANZADO     |
| Decreto N° 456/2022. Apruébase el Reglamento de Investigaciones Administrativas.   | AVANZADO     |
| Resolución N° 152/1995 y Resolución N° 141/1997 de la Sindicatura General de la Nación. Normas sobre Cierres de Ejercicio.   | AVANZADO     |
| Resolución N° 107/1998 de la Sindicatura General de la Nación. Normas Generales de Control Interno.  | AVANZADO     |
| Resolución N° 152/2002 de la Sindicatura General de la Nación y normas complementarias. Normas de Auditoría Interna Gubernamental.   | AVANZADO     |
| Resolución N° 15/2006 de la Sindicatura General de la Nación. Seguimiento de Informes y Observaciones.   | AVANZADO     |
| Resolución N° 12/2007 de la Sindicatura General de la Nación. Recupero Patrimonial.  | AVANZADO     |

| 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 |
| Trabajo en Equipo y Colaboración                 | Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.                   | AVANZADO |
| Organización del Trabajo                         | Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.                                      | AVANZADO |

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

|                         |   |                       |   |
|-------------------------|---|-----------------------|---|
| N° RCOE:                | Ver Anexo   | NOMENCLATURA:         | T-CIN-AU-ANCI   |
| FAMILIA DE PUESTO:      | Control Interno y Gestión de Proyectos                | SUBFAMILIA:           | Auditoría   |
| 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: | MINISTERIO DEL INTERIOR - UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA | REMUNERACIÓN (*)      | MÁS SUPLEMENTO/S:<br>(% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |
| ASIENTO HABITUAL:       | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A.                              |                       |   |

(\*) 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 Gestión de Proyectos

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Gestionar herramientas que permitan llevar a cabo la medición, seguimiento y monitoreo de los proyectos en curso.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Contribuir con la planificación, implementación y seguimiento de los proyectos y/o planes del área/organismo/Jurisdicción.

Analizar programas y proyectos en perspectiva, con la finalidad de extraer conclusiones que permitan retroalimentar el diseño de proyectos y su implementación.

Determinar el alcance de los proyectos, recursos y tiempos, velando por su cumplimiento.

Identificar y priorizar las acciones, actividades y recursos.

Analizar los informes, documentación y reportes con la finalidad de evaluar la evolución del proyecto.

Brindar asesoramiento sobre procesos y procedimientos.

Disponer los avances, facilitar el vínculo con autoridades, comunicar resultados y asegurar los niveles de satisfacción internos.

Entregar presentaciones de status de los proyectos.

Elevar cambios, necesidades y desvíos, estableciendo un sistema de reportes de las diferentes áreas involucradas.

Controlar el cumplimiento de objetivos y metas establecidos realizando un seguimiento de los proyectos del área.

Realizar seguimientos y reportes periódicos.

Asesorar profesionalmente a otras áreas.

Efectuar evaluaciones económicas y financieras de los proyectos a través de estudios de factibilidad y viabilidad económica.

Realizar investigaciones acerca de la coyuntura económica financiera sectorial, regional y/o global, en función del tipo de proyecto a implementar.

Colaborar en los procedimientos de diseño, planificación, programación, formulación, implementación, control y seguimiento de la gestión de programas en materia de medición del impacto ambiental.

Efectuar las acciones necesarias para velar por el cumplimiento de los requisitos ambientales en la preparación, aprobación y ejecución de los programas y proyectos de acuerdo con la normativa aplicable y con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

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

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES**

| <b>GENERALES</b>  | <b>NIVEL</b> |
|---|--------------|
| 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.  | 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.  | 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).   | MEDIO        |
| <b>ESPECÍFICOS</b>  | <b>NIVEL</b> |
| Norma ISO 21500:2012. Guía para la Gestión de Proyectos.  | AVANZADO     |
| Norma ISO 10006:2017. Gestión de Calidad en Proyectos.  | AVANZADO     |
| Norma ISO 31000:2009 Gestión de Riesgos.  | AVANZADO     |
| Ley N°24.354, Sistema Nacional de Inversiones Públicas.   | AVANZADO     |
| “Guía General de Evaluación de Proyectos de Inversión”, Buenos Aires, 2020 - Dirección Nacional de Inversión Pública, disponible en <a href="https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/guia_general_de_evaluacion_de_proyectos_de_inversion_2020.pdf">https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/guia_general_de_evaluacion_de_proyectos_de_inversion_2020.pdf</a> | AVANZADO     |
| Políticas del Banco Interamericano de Desarrollo para la selección y contratación de consultores GN-3550-15, disponible en <a href="https://projectprocurement.iadb.org/es/politicas">https://projectprocurement.iadb.org/es/politicas</a>  | AVANZADO     |
| Políticas del Banco Interamericano de Desarrollo para la adquisición de bienes y obras GN-2349-15, disponible en <a href="https://projectprocurement.iadb.org/es/politicas">https://projectprocurement.iadb.org/es/politicas</a>  | AVANZADO     |
| Guía de ejecución de Operaciones FONPLATA, disponible en <a href="https://www.fonplata.org/es/normativas/politicas-y-guias-operativas">https://www.fonplata.org/es/normativas/politicas-y-guias-operativas</a>  | AVANZADO     |
| Ley 25.675, Ley General del Ambiente.   | AVANZADO     |
| Ley N° 25.688, Gestión Ambiental del Agua.  | AVANZADO     |
| Ley N° 24.051, Residuos Peligrosos.   | AVANZADO     |

|   |          |
|---|----------|
| Ley N° 27.592, Ley Yolanda: Formación integral en ambiente.   | AVANZADO |
| Ley N° 25.612, Gestión de Residuos de origen industrial y de actividades de servicio.   | AVANZADO |
| Ley N° 22.428, Régimen legal para el fomento de la acción privada y pública tendiente a la conservación y recuperación de la capacidad productiva de los suelos | AVANZADO |
| Ley N° 24.295, Aprueba la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático.  | AVANZADO |
| Ley N° 25.019, Régimen Nacional de Energía Eólica y Solar.  | AVANZADO |
| Ley N° 25.831, Régimen de Libre Acceso a la Información Pública Ambiental.  | AVANZADO |
| Ley N° 27.270, Aprueba el Acuerdo de París.   | 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 |
| 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:      | Licenciado/a en comercialización; Licenciado/a en Economía; Licenciado/a en Administración; Licenciado/a en Administración de Empresas; Licenciado/a en Administración Pública; Contador/a Público/a; Contador/a Público/a Nacional, Licenciado/a en Ciencias Económicas, Licenciado/a en Gestión Económica, Actuario; Licenciado/a en Seguridad e Higiene, Licenciado/a en Seguridad, Higiene y Control Ambiental Laboral, Licenciado/a en Ciencias del Ambiente; Licenciado/a en Ciencias Ambientales; Licenciado/a en Gerenciamiento Ambiental; Licenciado/a en Gestión Ambiental; Licenciado/a en Información Ambiental; Licenciado/ en Administración con orientación en Administración Ambiental; Licenciado/a en Análisis Ambiental; Licenciado/a en Auditoría y Gestión Ambiental; Licenciado/a en Gestión Ambiental y Ecología; Licenciado/a en Gestión Ambiental y Desarrollo Sustentable; Licenciado/a en Gestión Ambiental y Ecología; Licenciado/a en Saneamiento y Protección Ambiental; Licenciado/a en Biología; Licenciado/a en Biología Económica; Licenciado/a en Biología con orientación en Ecología; Ingeniero/a Ambiental. |
| Especialización:          | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.  |

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

**DESEABLES**

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

|                                |   |                             |  |
|--------------------------------|---|-----------------------------|--|
| <b>N° RCOE:</b>                | Ver Anexo   | <b>NOMENCLATURA:</b>        | T-CIN-GP-ANGP  |
| <b>FAMILIA DE PUESTO:</b>      | Control Interno y Gestión de Proyectos  | <b>SUBFAMILIA:</b>          | Gestión de Proyectos   |
| <b>CARGOS A CUBRIR:</b>        | 3   | <b>TIPO DE CARGO:</b>       | Función Simple   |
| <b>AGRUPAMIENTO:</b>           | Profesional   | <b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b> | B  |
| <b>TRAMO:</b>                  | Inicial   | <b>PERSONAL A CARGO :</b>   | Sin Personal a Cargo   |
| <b>JORNADA LABORAL:</b>        | 40 hs. Semanales  | <b>REMUNERACIÓN (*)</b>     | <b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 213.389,82   |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b> | MINISTERIO DEL INTERIOR -<br>SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN<br>ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN GENERAL DE<br>PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y<br>ESPECIALES |                             | <b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b><br>(% correspondiente a la<br>Asignación Básica del<br>Nivel Escalafonario) |
| <b>ASIENTO HABITUAL:</b>       | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A.  |                             | 40% Suplemento Agrupamiento<br>Profesional   |

(\*) A actualizar según remuneración vigente.



## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Analista de Planificación e Implementación de Políticas Públicas con orientación en Capacitación Municipal

### 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.

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.

Participar en el diseño y evaluación de programas de capacitación en materia de modernización de la gestión administrativa local.

Asistir en la implementación de sistemas de capacitación presencial y a distancia para los municipios y agentes públicos, vinculados a la gestión de los gobiernos locales, en materia de desarrollo municipal.

Colaborar en el fortalecimiento de las capacidades institucionales de los municipios, para el diseño e implementación de políticas y proyectos vinculados al desarrollo sustentable local, en coordinación con las áreas competentes.

Evaluar los programas y proyectos en ejecución, relativos a asistencia técnica, modernización y mejoramiento de la capacidad de gestión de los municipios.

Contribuir al desarrollo e implementación, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional, una escuela de capacitación para municipios.

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

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

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES**

| <b>GENERALES</b>   | <b>NIVEL</b> |
|--|--------------|
| 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.                   | 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.   | 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).  | MEDIO        |
| <b>ESPECÍFICOS</b>   | <b>NIVEL</b> |
| PROGRAMA DE FORMACION PARA LA GESTION LOCAL. <a href="https://www.argentina.gob.ar/interior/programa-de-formacion-para-la-gestion-local#view=principal_view">https://www.argentina.gob.ar/interior/programa-de-formacion-para-la-gestion-local#view=principal_view</a>   | AVANZADO     |
| Capacitaciones por área para la gestión local. <a href="https://www.argentina.gob.ar/interior/programa-de-formacion-para-la-gestion-local/capacitaciones-por-area-para-la-gestion-local">https://www.argentina.gob.ar/interior/programa-de-formacion-para-la-gestion-local/capacitaciones-por-area-para-la-gestion-local</a> . | AVANZADO     |
| Decreto N° 50/19 se aprobó el Organigrama de Aplicación de la Administración Nacional centralizada hasta nivel de Subsecretaría.   | AVANZADO     |
| Decreto N° 7/19 se sustituyó el artículo 1° de la Ley de Ministerios (Ley N° 22.520, texto ordenado por Decreto N° 438/92 y sus modificatorias) y se incorporó, entre otros, el MINISTERIO DEL INTERIOR.   | 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 |
| Trabajo en Equipo y Colaboración                 | Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.                   | AVANZADO |
| Orientación a Resultados                         | Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados.   | AVANZADO |

| REQUISITOS PARA EL PUESTO  |  |
|--|--|
| MÍNIMOS EXCLUYENTES  |  |
| Edad Mínima:   | Dieciocho (18) años.   |
| Edad Límite:   | Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.  |
| Nacionalidad:  | Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).  |
| Nivel Educativo:   | Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar.   |
| Título/s Atinente/s:   | Licenciado/a en Administración; Licenciado/a en Administración de Empresas; Licenciado/a en Administración Pública; Licenciado/a en Gestión de Políticas Públicas; Licenciado/a en Política y Administración Públicas; Licenciado/a en Políticas Públicas y Gobierno; Licenciado/a en Ciencia Política; Licenciado/a en Ciencias Políticas, Profesor/a en Historia; Profesor/a en Historia con Orientación en Ciencias Sociales; Profesor/a Universitario/a en Enseñanza Superior en Historia; Profesor/a de Enseñanza Media y Superior en Historia; Licenciado/a en Historia; Profesor/a de Enseñanza Media y Superior en Trabajo Social; Licenciado/a en Trabajo Social. |
| Especialización:   | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.   |
| Experiencia:   | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación.  |
| Idiomas:   | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto.   |
| Herramientas Informáticas:   | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.  |
| DESEABLES  |  |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.                 |  |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. |  |
| Acreditar dominio de sistemas electrónicos de tramitación de expedientes.                          |  |

|                                |  |                             |  |   |
|--------------------------------|--|-----------------------------|--|---|
| <b>N° RCOE:</b>                | Ver Anexo  | <b>NOMENCLATURA:</b>        | GG-PIPP-APIPP  |   |
| <b>FAMILIA DE PUESTO:</b>      | Planificación e Implementación de Políticas Públicas   | <b>SUBFAMILIA:</b>          | Planificación e Implementación de Políticas Públicas   |   |
| <b>CARGOS A CUBRIR:</b>        | 2  | <b>TIPO DE CARGO:</b>       | Función Simple   |   |
| <b>AGRUPAMIENTO:</b>           | Profesional  | <b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b> | B  |   |
| <b>TRAMO:</b>                  | Inicial  | <b>PERSONAL A CARGO :</b>   | Sin Personal a Cargo   |   |
| <b>JORNADA LABORAL:</b>        | 40 hs. Semanales   | <b>REMUNERACIÓN (*)</b>     | <b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 213.389,82   |   |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b> | MINISTERIO DEL INTERIOR - SECRETARÍA DE MUNICIPIOS - SUBSECRETARÍA DE RELACIONES MUNICIPALES - DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL |                             | <b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b><br>(% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |
| <b>ASIENTO HABITUAL:</b>       | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A  |                             |  |   |

(\*) 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 Desarrollo de Gobiernos Locales

### 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.

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.

Participar en la elaboración de programas y proyectos para el desarrollo de las regiones de la República Argentina.

Colaborar en la ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos que gestiona el área para el desarrollo de gobiernos locales.

Cooperar en los procesos de fomento de inversiones nacionales y extranjeras y del intercambio entre el sector público y privado en pos del desarrollo y crecimiento integral de las regiones del país.

Elaborar informes técnicos sobre factores que influyen en el crecimiento económico de cada región.

Asistir a la Dirección Nacional, en la creación e implementación de programas orientados a impulsar el desarrollo municipal sostenible y propiciar la mejora de la capacidad de gestión de las políticas públicas por parte de los gobiernos municipales.

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

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

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES**

| <b>GENERALES</b>  | <b>NIVEL</b> |
|---|--------------|
| 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.  | 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.  | 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).   | MEDIO        |
| <b>ESPECÍFICOS</b>  | <b>NIVEL</b> |
| Decisión Administrativa N° 1184 / 2020.   | AVANZADO     |
| Decreto N° 50/19 se aprobó el Organigrama de Aplicación de la Administración Nacional centralizada hasta nivel de Subsecretaría.  | AVANZADO     |
| Decreto N° 7/19 se sustituyó el artículo 1° de la Ley de Ministerios (Ley N° 22.520, texto ordenado por Decreto N° 438/92 y sus modificatorias) y se incorporó, entre otros, el MINISTERIO DEL INTERIOR.  | AVANZADO     |
| Sistema de Información sobre Desarrollo Provincial. <a href="https://www.argentina.gob.ar/interior/subsecretaria-de-politicas-para-el-desarrollo-con-equidad-regional/sistema-de-informacion-para-el-desarrollo-provincial">https://www.argentina.gob.ar/interior/subsecretaria-de-politicas-para-el-desarrollo-con-equidad-regional/sistema-de-informacion-para-el-desarrollo-provincial</a> . | AVANZADO     |
| Desarrollo Económico Provincial. <a href="https://www.argentina.gob.ar/interior/subsecretaria-de-politicas-para-el-desarrollo-con-equidad-regional/desarrollo-economico-provincial">https://www.argentina.gob.ar/interior/subsecretaria-de-politicas-para-el-desarrollo-con-equidad-regional/desarrollo-economico-provincial</a> .  | AVANZADO     |
| Resolución N° 96/2020 del Ministerio del Interior. Programa de Asistencia para la Mejora de los Gobiernos Locales - "MUNICIPIOS DE PIE".  | AVANZADO     |
| Resolución N° 107/2021 del Ministerio del Interior. Reglamento General del Ministerio del Interior para la Rendición de Cuentas de Fondos Presupuestarios Transferidos a Provincias, Municipios y/u otros.  | 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 |
| Trabajo en Equipo y Colaboración                 | Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.   | AVANZADO |
| Construcción de Redes de Relaciones              | Capacidad para construir, articular y mantener redes de relaciones cordiales y recíprocas, con distintos actores, comunidades, redes o grupos de personas internas o externas a la organización, que faciliten el logro de los objetivos y resultados. | AVANZADO |

| REQUISITOS PARA EL PUESTO  |  |
|--|--|
| MÍNIMOS EXCLUYENTES  |  |
| Edad Mínima:   | Dieciocho (18) años.   |
| Edad Límite:   | Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.  |
| Nacionalidad:  | Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).  |
| Nivel Educativo:   | Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar.   |
| Título/s Atinente/s:   | Licenciado/en Economía; Licenciado/a en Ciencias Económicas; Licenciado/a en Gestión Económica; Licenciado/a en Economía Política; Licenciado/a en Economía del Desarrollo; Licenciado/a en Administración; Licenciado/a en Administración Pública; Licenciado/a en Relaciones del Trabajo; Licenciado/a en Ciencias Políticas; Licenciado/a en Ciencias Políticas con Especialización en Administración Pública; Licenciado/a en Gestión de Políticas Públicas; Abogado/a; Licenciado/a en Ciencias Políticas con Especialización en Relaciones Internacionales; Licenciado/a en Sociología; Licenciado/a en Ciencias Políticas y Gobierno; Licenciado/a en Relaciones Internacionales; Licenciado/a en Comercio Internacional. |
| Especialización:   | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.   |
| Experiencia:   | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación.  |
| Idiomas:   | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto.   |
| Herramientas Informáticas:   | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.  |
| DESEABLES  |  |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.                 |  |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. |  |
| Acreditar dominio de sistemas electrónicos de tramitación de expedientes.                          |  |

|                                |  |                             |  |
|--------------------------------|--|-----------------------------|--|
| <b>N° RCOE:</b>                | Ver Anexo  | <b>NOMENCLATURA:</b>        | GG-PIPP-APIPP  |
| <b>FAMILIA DE PUESTO:</b>      | Planificación e Implementación de Políticas Públicas | <b>SUBFAMILIA:</b>          | Planificación e Implementación de Políticas Públicas   |
| <b>CARGOS A CUBRIR:</b>        | 5  | <b>TIPO DE CARGO:</b>       | Función Simple   |
| <b>AGRUPAMIENTO:</b>           | Profesional  | <b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b> | B  |
| <b>TRAMO:</b>                  | Inicial  | <b>PERSONAL A CARGO :</b>   | Sin Personal a Cargo   |
| <b>JORNADA LABORAL:</b>        | 40 hs. Semanales                                     | <b>REMUNERACIÓN (*)</b>     | <b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 213.389,82   |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b> | MINISTERIO DEL INTERIOR - SECRETARÍA DE MUNICIPIOS   |                             | <b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b><br>(% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |
| <b>ASIENTO HABITUAL:</b>       | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A                              |                             | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional  |

(\*) A actualizar según remuneración vigente.



## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Analista de Planificación e Implementación de Políticas Públicas con orientación en Desarrollo Regional

### 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.

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.

Participar en la elaboración de programas y proyectos para el desarrollo de las regiones de la República Argentina.

Colaborar en la ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos que gestiona el área.

Cooperar en los procesos de fomento de inversiones nacionales y extranjeras y del intercambio entre el sector público y privado en pos del desarrollo y crecimiento integral de las regiones del país.

Elaborar informes técnicos sobre factores que influyen en el crecimiento económico de cada región.

Asistir a la Dirección Nacional, en la creación e implementación de programas orientados a impulsar el desarrollo municipal sostenible y propiciar la mejora de la capacidad de gestión de las políticas públicas por parte de los gobiernos municipales.

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

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

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES**

| <b>GENERALES</b>  | <b>NIVEL</b> |
|---|--------------|
| 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.  | 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.  | 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).   | MEDIO        |
| <b>ESPECÍFICOS</b>  | <b>NIVEL</b> |
| Decisión Administrativa N° 1184/2020.   | AVANZADO     |
| Decreto N° 50/19 se aprobó el Organigrama de Aplicación de la Administración Nacional centralizada hasta nivel de Subsecretaría.  | AVANZADO     |
| Ley N° 23548, Coparticipación Federal de Recursos Fiscales.   | AVANZADO     |
| Sistema de Información sobre Desarrollo Provincial. <a href="https://www.argentina.gob.ar/interior/subsecretaria-de-politicas-para-el-desarrollo-con-equidad-regional/sistema-de-informacion-para-el-desarrollo-provincial">https://www.argentina.gob.ar/interior/subsecretaria-de-politicas-para-el-desarrollo-con-equidad-regional/sistema-de-informacion-para-el-desarrollo-provincial</a> . | AVANZADO     |
| Desarrollo Económico Provincial. <a href="https://www.argentina.gob.ar/interior/subsecretaria-de-politicas-para-el-desarrollo-con-equidad-regional/desarrollo-economico-provincial">https://www.argentina.gob.ar/interior/subsecretaria-de-politicas-para-el-desarrollo-con-equidad-regional/desarrollo-economico-provincial</a> .  | AVANZADO     |
| Resolución N° 107/2021 del Ministerio del Interior. Reglamento General del Ministerio del Interior para la Rendición de Cuentas de Fondos Presupuestarios Transferidos a Provincias, Municipios y/u otros.  | 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 |
| Trabajo en Equipo y Colaboración                 | Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.   | AVANZADO |
| Construcción de Redes de Relaciones              | Capacidad para construir, articular y mantener redes de relaciones cordiales y recíprocas, con distintos actores, comunidades, redes o grupos de personas internas o externas a la organización, que faciliten el logro de los objetivos y resultados. | AVANZADO |

| REQUISITOS PARA EL PUESTO  |  |
|--|--|
| MÍNIMOS EXCLUYENTES  |  |
| Edad Mínima:   | Dieciocho (18) años.   |
| Edad Límite:   | Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.  |
| Nacionalidad:  | Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).  |
| Nivel Educativo:   | Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar.   |
| Título/s Atinente/s:   | Licenciado/a en Ciencias Económicas, Licenciado/a en Gestión Económica, Licenciado/a en Economía Política; Licenciado/a en Economía; Licenciado/a en Administración; Licenciado/a en Administración Pública; Licenciado/a en Administración de Empresas, Licenciado/a en Administración y Gestión de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas; Licenciado/a en Ciencias Políticas con Especialización en Administración Pública; Licenciado/a en Gestión de Políticas Públicas; Licenciado/a en Ciencias Políticas con Especialización en Relaciones Internacionales; Licenciado/a en Sociología; Licenciado/a en Ciencias Políticas y Gobierno; Licenciado/a en Relaciones Internacionales; Licenciado/a en Comercio Internacional. |
| Especialización:   | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.   |
| Experiencia:   | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación.  |
| Idiomas:   | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto.   |
| Herramientas Informáticas:   | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.  |
| DESEABLES  |  |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.                 |  |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. |  |
| Acreditar dominio de sistemas electrónicos de tramitación de expedientes                           |  |

|                                |  |                             |  |
|--------------------------------|--|-----------------------------|--|
| <b>N° RCOE:</b>                | Ver Anexo  | <b>NOMENCLATURA:</b>        | GG-PIPP-APIPP  |
| <b>FAMILIA DE PUESTO:</b>      | Planificación e Implementación de Políticas Públicas | <b>SUBFAMILIA:</b>          | Planificación e Implementación de Políticas Públicas   |
| <b>CARGOS A CUBRIR:</b>        | 5  | <b>TIPO DE CARGO:</b>       | Función Simple   |
| <b>AGRUPAMIENTO:</b>           | Profesional  | <b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b> | B  |
| <b>TRAMO:</b>                  | Inicial  | <b>PERSONAL A CARGO :</b>   | Sin Personal a Cargo   |
| <b>JORNADA LABORAL:</b>        | 40 hs. Semanales                                     | <b>REMUNERACIÓN (*)</b>     | <b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 213.389,82   |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b> | MINISTERIO DEL INTERIOR - SECRETARÍA DE PROVINCIAS   |                             | <b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b><br>(% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |
| <b>ASIENTO HABITUAL:</b>       | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A                              |                             | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional  |

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Analista de Planificación e Implementación de Políticas Públicas con orientación en Estrategias Migratorias

### 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.

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.

Asistir a la Secretaría en la gestión de la Comisión Nacional para los Refugiados (CONARE).

Colaborar en la fomentación y el desarrollo de mecanismos de coordinación con la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS y la DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES generando los circuitos necesarios para el flujo de información continua con ambos entes.

Analizar la aplicación y cumplimiento de las normativa vigente en cuanto a políticas migratorias.

Elaborar informes sobre la efectividad y alcance de las normativas vigentes en cuanto a políticas migratorias.

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

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

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES**

| <b>GENERALES</b>   | <b>NIVEL</b> |
|--|--------------|
| 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. | 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.   | 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).  | MEDIO        |
| <b>ESPECÍFICOS</b>   | <b>NIVEL</b> |
| Decreto N° 138/2021, Derogación del Decreto N° 70/2017.  | AVANZADO     |
| Ley N° 25.871, Política Migratoria Argentina.  | AVANZADO     |
| Decreto N° 616/2010 Reglamentación de la Ley de Migraciones N° 25.871 y sus modificatorias.  | AVANZADO     |
| Ley N° 26.165, Ley General de Reconocimiento y Protección al refugiado.  | AVANZADO     |
| Decreto N° 253/2018, Zonas de Seguridad de Fronteras.  | 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 |
| Trabajo en Equipo y Colaboración                 | Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.   | AVANZADO |
| Construcción de Redes de Relaciones              | Capacidad para construir, articular y mantener redes de relaciones cordiales y recíprocas, con distintos actores, comunidades, redes o grupos de personas internas o externas a la organización, que faciliten el logro de los objetivos y resultados. | AVANZADO |

| REQUISITOS PARA EL PUESTO  |  |
|--|--|
| MÍNIMOS EXCLUYENTES  |  |
| Edad Mínima:   | Dieciocho (18) años.   |
| Edad Límite:   | Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.  |
| Nacionalidad:  | Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).  |
| Nivel Educativo:   | Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar.   |
| Título/s Atinente/s:   | Licenciado/a en Administración Pública; Licenciado/a en Administración, Licenciado/a en Administración de Empresas, Licenciado/a en Administración y Gestión de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas; Licenciado/a en Ciencias Políticas con Especialización en Administración Pública; Licenciado/a en Ciencias Políticas con Especialización en Relaciones Internacionales; Licenciado/a en Sociología; Licenciado/a en Ciencias Políticas y Gobierno; Licenciado/a en Relaciones Internacionales. |
| Especialización:   | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.   |
| Experiencia:   | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación.  |
| Idiomas:   | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto.   |
| Herramientas Informáticas:   | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.  |
| DESEABLES  |  |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.                 |  |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. |  |
| Acreditar dominio de sistemas electrónicos de tramitación de expedientes                           |  |

|                                |  |                             |  |
|--------------------------------|--|-----------------------------|--|
| <b>N° RCOE:</b>                | Ver Anexo  | <b>NOMENCLATURA:</b>        | GG-PIPP-APIPP  |
| <b>FAMILIA DE PUESTO:</b>      | Planificación e Implementación de Políticas Públicas | <b>SUBFAMILIA:</b>          | Planificación e Implementación de Políticas Públicas   |
| <b>CARGOS A CUBRIR:</b>        | 1  | <b>TIPO DE CARGO:</b>       | Función Simple   |
| <b>AGRUPAMIENTO:</b>           | Profesional  | <b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b> | B  |
| <b>TRAMO:</b>                  | Inicial  | <b>PERSONAL A CARGO :</b>   | Sin Personal a Cargo   |
| <b>JORNADA LABORAL:</b>        | 40 hs. Semanales                                     | <b>REMUNERACIÓN (*)</b>     | <b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 213.389,82   |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b> | MINISTERIO DEL INTERIOR - SECRETARÍA DE INTERIOR     |                             | <b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b><br>(% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |
| <b>ASIENTO HABITUAL:</b>       | BALCARCE 50, C.A.B.A                                 |                             | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional  |

(\*) A actualizar según remuneración vigente.



## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Analista de Planificación e Implementación de Políticas Públicas con orientación en Fondos Documentales del Archivo General de la Nación

### 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.

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.

Contribuir en la elaboración de proyectos de normativa nacional referida a fondos documentales del Archivo General de la Nación, supervisar el cumplimiento de la normativa vigente y prestar asesoramiento archivístico a otros organismos públicos.

Brindar asesoramiento histórico-archivístico y participar del intercambio con otros organismos de la REPÚBLICA ARGENTINA y del extranjero que estén vinculados al quehacer archivístico.

Efectuar el seguimiento de la documentación pública en general, su conservación y destino, en permanente contacto con los organismos del ESTADO NACIONAL.

Participar en la elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos de carácter cultural que tengan como fin la difusión del acervo documental del Archivo General de la Nación.

Asesorar en acciones de difusión como trabajos editoriales, producción de catálogos, colecciones de los fondos documentales del Archivo General de la Nación.

Colaborar en la producción de material audiovisual (videos, fotografías, presentaciones) requeridos por el Archivo General de la Nación.

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

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

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES**

| <b>GENERALES</b>   | <b>NIVEL</b> |
|--|--------------|
| 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. | 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.   | 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).  | MEDIO        |
| <b>ESPECÍFICOS</b>   | <b>NIVEL</b> |
| Códigos de referencia publicados y aprobados por el Archivo General de la Nación ( <a href="https://www.argentina.gob.ar/interior/archivo-general/ediciones-agn/normas-archivisticas">https://www.argentina.gob.ar/interior/archivo-general/ediciones-agn/normas-archivisticas</a> )                         | AVANZADO     |
| Directrices sobre normalización ( <a href="https://www.argentina.gob.ar/interior/archivo-general/ediciones-agn/normas-archivisticas">https://www.argentina.gob.ar/interior/archivo-general/ediciones-agn/normas-archivisticas</a> )  | AVANZADO     |
| Normativas del Consejo Internacional de Archivos (ICA) ( <a href="https://www.ica.org/es/international-standards">https://www.ica.org/es/international-standards</a> )   | AVANZADO     |
| Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.  | AVANZADO     |
| Directrices para bibliotecas gubernamentales (International Federation of library Associations – IFLA). Disponible en: <a href="https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/133.pdf">https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/133.pdf</a>             | AVANZADO     |
| Resolución N° 44 - E/2016, de la ex Secretaría de Modernización Administrativa, Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Actuaciones Administrativas y Procedimiento de Guarda Temporal, Archivo u Recuperación de Expedientes Electrónicos.  | AVANZADO     |
| Disposición N° 9/21, de la Dirección General del Archivo General de la Nación, Reglamento de Consulta del Patrimonio Documental del Archivo General de La Nación Argentina.  | AVANZADO     |

|  |          |
|--|----------|
| Ley Nº 23.820- Compete al Archivo General de la Nación la recuperación de la memoria audiovisual del pueblo argentino, debiendo detectar y conservar la documentación fílmica y televisiva. Sancionada: septiembre 5 de 1990.Promulgada de Hecho: septiembre 28 de 1990. | AVANZADO |
| Archivo General de la Nación. Funciones LEY Nº15.930. Sancionada: Octubre, 5 de 1961.Promulgada: Noviembre, 10 de 1961.  | AVANZADO |
| Normalización archivística procedimientos de Identificación, Clasificación y Descripción y Carga en AToM - Disposición AGN 2/2023.   | 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 |
| Trabajo en Equipo y Colaboración                 | Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.                   | AVANZADO |
| Orientación a Resultados                         | Capacidad para realizar las tareas y funciones compitiendo contra estándares de calidad elevados, y esforzarse por superar los resultados esperados.   | AVANZADO |

| 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 Nº 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 Nº 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:      | Profesor/a en Historia; Profesor/a en Historia con Orientación en Ciencias Sociales; Profesor/a Universitario/a en Enseñanza Superior en Historia; Profesor/a de Enseñanza Media y Superior en Historia; Licenciado/a en Historia; Licenciado/a en Gobierno y Relaciones Internacionales; Licenciado/a en Relaciones Internacionales; Licenciado/a en Ciencia Política; Licenciado/a en Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Licenciado en Ciencias Políticas con Especialización en Relaciones Internacionales; Licenciado/a en Relaciones Internacionales; Licenciado/a en Sociología; Licenciado/a en Letras; Licenciado/a en Letras Modernas; Profesor/a en Letras; Profesor/a Universitario en Letras; Profesor/a de Letras Clásicas; Profesor/a de Letras Modernas; Licenciado/a en Políticas Públicas y Gobierno, Licenciado/a en Gestión Pública, Licenciado/a en Gestión de Políticas Públicas, Licenciado/a en Archivística, Licenciado/a en Administración y Gestión de Documentos y Archivos, Licenciado/a en Archivología, Licenciado/a en Bibliotecología, Licenciado/a en Bibliotecología y Documentación, Licenciado/a en Bibliotecología y Ciencia de la Información, Licenciado/a en Bibliotecología y Sistemas de Información, Licenciado/a en Documentación y Gestión de la Información, Licenciado/a 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.                                       |
| <b>DESEABLES</b>   |   |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.                 |   |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. |   |
| Acreditar dominio de sistemas electrónicos de tramitación de expedientes.                          |   |

|                                |   |                             |  |
|--------------------------------|---|-----------------------------|--|
| <b>N° RCOE:</b>                | Ver Anexo   | <b>NOMENCLATURA:</b>        | GG-PIPP-APIPP  |
| <b>FAMILIA DE PUESTO:</b>      | Planificación e Implementación de Políticas Públicas  | <b>SUBFAMILIA:</b>          | Planificación e Implementación de Políticas Públicas   |
| <b>CARGOS A CUBRIR:</b>        | 14  | <b>TIPO DE CARGO:</b>       | Función Simple   |
| <b>AGRUPAMIENTO:</b>           | Profesional   | <b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b> | B  |
| <b>TRAMO:</b>                  | Inicial   | <b>PERSONAL A CARGO :</b>   | Sin Personal a Cargo   |
| <b>JORNADA LABORAL:</b>        | 40 hs. Semanales  | <b>REMUNERACIÓN (*)</b>     | <b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 213.389,82   |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b> | MINISTERIO DEL INTERIOR - SECRETARÍA DE INTERIOR - SUBSECRETARÍA DE INTERIOR - DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN |                             | <b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b><br>(% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |
| <b>ASIENTO HABITUAL:</b>       | PICHINCHA 2045, C.A.B.A   |                             | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional  |

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

**Analista de Planificación e Implementación de  
Políticas Públicas con orientación en Gestión  
Electoral**

### 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.

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

Colaborar en la gestión del Fondo Partidario Permanente, los aportes de campaña electoral e impresión de boletas, como así también los aspectos financieros de la cooperación con otros actores de los procesos electorales.

Elaborar informes y productos geoestadísticos específicos y participar en la delimitación de los circuitos electorales.

Contribuir en la ejecución de los actos electorales y consultas populares, en coordinación con la Justicia Nacional Electoral, las jurisdicciones provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales, Comando General Electoral, SECRETARÍA DE ARTICULACIÓN FEDERAL DE LA SEGURIDAD del MINISTERIO DE SEGURIDAD, Fuerzas de Seguridad y CORREO OFICIAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA S.A.

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

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

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES**

| <b>GENERALES</b>   | <b>NIVEL</b> |
|--|--------------|
| 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. | 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.   | 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).  | MEDIO        |
| <b>ESPECÍFICOS</b>   | <b>NIVEL</b> |
| Ley N° 19.945, Código Nacional Electoral y sus modificatorias.   | AVANZADO     |
| Decreto N°1030/2016, Decreto Reglamentario. Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional.   | AVANZADO     |
| Ley N° 23.298, Ley Orgánica de los Partidos Políticos.   | AVANZADO     |
| Ley 27.412, Ley de Paridad de Género en Ámbitos de Representación Política.  | AVANZADO     |
| Ley 26.215, Ley de Financiamiento de los partidos Políticos.   | AVANZADO     |

**COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO**

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

|                                  |  |          |
|----------------------------------|--|----------|
| Dominio de la Tarea              | Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.  | AVANZADO |
| 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:       | Licenciado/a en Administración; Licenciado/a en Administración de Empresas; Licenciado/a en Administración Pública; Abogado/a; Licenciado/a en Ciencias Políticas; Licenciado/a en Ciencias Políticas con Especialización en Administración Pública; Licenciado/a en Ciencias Políticas con Especialización en Relaciones Internacionales; Licenciado/a en Ciencias Políticas con Orientación en Procesos Políticos; Licenciado/a en Ciencias Políticas y Gobierno; Abogado/a; Licenciado/ en Economía; Licenciado/a en Ciencias Económicas, Licenciado/a en Gestión Económica, Licenciado/a en Economía Política, Licenciado/a en Ciencia Política, Licenciado/a en Ciencia Política y Administración Pública, Licenciado/a en Ciencia Política y de Gobierno, Licenciado/a en Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Licenciado/a en Administración Pública y Ciencia Política, Licenciado/a en Administración y Gestión de Políticas Sociales, Licenciado/a en Política y Administración Pública, Licenciado/a en Políticas Públicas y Gobierno, Licenciado/a en Gobierno y Relaciones Internacionales, Licenciado/a en Gestión Pública, Licenciado/a en Gestión de Políticas Públicas. |
| Especialización:           | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.   |
| Experiencia:               | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación.  |
| Idiomas:                   | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto.   |
| Herramientas Informáticas: | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.  |

**DESEABLES**

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

|                                |  |                             |  |
|--------------------------------|--|-----------------------------|--|
| <b>N° RCOE:</b>                | Ver Anexo  | <b>NOMENCLATURA:</b>        | GG-PIPP-APIPP  |
| <b>FAMILIA DE PUESTO:</b>      | Planificación e Implementación de Políticas Públicas                                     | <b>SUBFAMILIA:</b>          | Planificación e Implementación de Políticas Públicas   |
| <b>CARGOS A CUBRIR:</b>        | 9  | <b>TIPO DE CARGO:</b>       | Función Simple   |
| <b>AGRUPAMIENTO:</b>           | Profesional  | <b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b> | B  |
| <b>TRAMO:</b>                  | Inicial  | <b>PERSONAL A CARGO :</b>   | Sin Personal a Cargo   |
| <b>JORNADA LABORAL:</b>        | 40 hs. Semanales   | <b>REMUNERACIÓN (*)</b>     | <b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b><br>\$ 213.389,82  |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b> | MINISTERIO DEL INTERIOR - SECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS - DIRECCIÓN NACIONAL ELECTORAL |                             | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional  |
| <b>ASIENTO HABITUAL:</b>       | GASCÓN 352, C.A.B.A.   |                             | <b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b><br>(% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Analista de Planificación e Implementación de Políticas Públicas con orientación en Participación Ciudadana

### 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.

Asesorar profesionalmente en temáticas vinculadas a las funciones del puesto.

Elaborar informes técnicos relevantes para el desempeño del puesto.

Desarrollar investigaciones sobre Participación Ciudadana y Relaciones con la Comunidad, considerando la legislación nacional y extranjera relativa a la participación ciudadana en gobiernos locales.

Brindar capacitación a integrantes de Organizaciones de la Sociedad Civil, ciudadanía y miembros de organismos gubernamentales.

Diseñar programas de articulación entre la comunidad, las instituciones representativas y el Gobierno Federal.

Contribuir con el desarrollo e implementación de metodologías para el relevamiento de las organizaciones de la sociedad civil existentes en la REPÚBLICA ARGENTINA, vinculadas a la materia de su competencia.



**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

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

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES**

| <b>GENERALES</b>   | <b>NIVEL</b> |
|--|--------------|
| 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. | 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.   | 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).  | MEDIO        |
| <b>ESPECÍFICOS</b>   | <b>NIVEL</b> |
| Ley N° 24.057, Ley de Asociaciones Civiles.  | AVANZADO     |
| Ley N° 27. 275, Ley de Acceso a la Información Pública.  | AVANZADO     |
| Decreto N° 1172/2003, Acceso a la información Pública  | AVANZADO     |

**COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO**

|  | <b>NIVEL</b> |
|--|--------------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | AVANZADO     |
| Integridad y Ética Institucional                 | AVANZADO     |
| Pensamiento Crítico                              | AVANZADO     |
| Trabajo en Equipo y Colaboración                 | AVANZADO     |
| Comunicación y Empatía                           | AVANZADO     |

**REQUISITOS PARA EL PUESTO**

**MÍNIMOS EXCLUYENTES**

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

**DESEABLES**

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

|                                |  |                             |  |
|--------------------------------|--|-----------------------------|--|
| <b>N° RCOE:</b>                | Ver Anexo  | <b>NOMENCLATURA:</b>        | GG-PIPP-APIPP  |
| <b>FAMILIA DE PUESTO:</b>      | Planificación e Implementación de Políticas Públicas | <b>SUBFAMILIA:</b>          | Planificación e Implementación de Políticas Públicas   |
| <b>CARGOS A CUBRIR:</b>        | 4  | <b>TIPO DE CARGO:</b>       | Función Simple   |
| <b>AGRUPAMIENTO:</b>           | Profesional  | <b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b> | B  |
| <b>TRAMO:</b>                  | Inicial  | <b>PERSONAL A CARGO :</b>   | Sin Personal a Cargo   |
| <b>JORNADA LABORAL:</b>        | 40 hs. Semanales                                     | <b>REMUNERACIÓN (*)</b>     | <b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 213.389,82   |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b> | VER ANEXO  |                             | <b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b><br>(% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |
| <b>ASIENTO HABITUAL:</b>       | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A                              |                             | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional  |

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

**ANEXO PERFIL**Analista de Planificación e Implementación de Políticas Públicas  
con orientación en Participación Ciudadana

B

| DEPENDENCIA JERÁRQUICA   | ASIENTO HABITUAL<br>(Lugar de Trabajo) | ZONA   | % SUPLEMENTO | Validación<br>Suplemento | CANTIDAD DE<br>CARGOS | CÓDIGOS RCOE |
|--|--|--------|--------------|--------------------------|-----------------------|--------------|
| MINISTERIO DEL INTERIOR -<br>SECRETARÍA DE ASUNTOS<br>POLÍTICOS - DIRECCIÓN<br>NACIONAL DE RELACIONES CON<br>LA COMUNIDAD Y PARTICIPACIÓN<br>CIUDADANA | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A.               | Zona 1 | 0%           | OK                       | 3                     |              |
| MINISTERIO DEL INTERIOR -<br>SECRETARÍA DE ASUNTOS<br>POLÍTICOS  | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A.               | Zona 1 | 0%           | OK                       | 1                     |              |

**TOTAL DE CARGOS:****4**

## 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 Presupuesto y Finanzas para Gobiernos Locales

### 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.

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.

Participar en la elaboración de programas y proyectos para el desarrollo de las regiones de la República Argentina.

Analizar cálculo de descuentos de flujos de caja y comparación de alternativas de financiación y garantías.

Cooperar en los procesos de fomento de inversiones nacionales y extranjeras y del intercambio entre el sector público y privado en pos del desarrollo y crecimiento integral de las regiones del país.

Colaborar en la coordinación, elaboración y propuesta del Presupuesto Anual de los Programas y Proyectos.

Asistir a la Dirección Nacional, en la creación e implementación de programas orientados e impulsar el desarrollo de gobiernos locales.

Analizar el presupuesto del departamento de contabilidad y los informes mensuales para mantener control de los gastos.

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

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

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES**

| <b>GENERALES</b>   | <b>NIVEL</b> |
|--|--------------|
| 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. | 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.   | 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).  | MEDIO        |
| <b>ESPECÍFICOS</b>   | <b>NIVEL</b> |
| Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente y su correspondiente Decisión Administrativa de distribución.   | AVANZADO     |
| Ley N° 11.672 ( T.O. 2014). Complementaria Permanente de Presupuesto, y su Decreto Reglamentario N° 895/2018.  | AVANZADO     |
| Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/2007, y sus modificatorias. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.  | AVANZADO     |
| Ley N° 24.354. Inversión Pública Nacional.   | AVANZADO     |
| Ley N° 25.152 y normas reglamentarias y complementarias. Administración Federal de los Recursos Públicos.  | AVANZADO     |
| Ley N° 25.917 y Decreto Reglamentario N° 1.731/2004. Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal.  | AVANZADO     |
| Decreto 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario 1.030/2016. Régimen de Contrataciones del Estado.  | AVANZADO     |
| Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.  | AVANZADO     |

|  |          |
|--|----------|
| 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 |
| Circular N° 2/2015 de la Contaduría General de la Nación. Constitución de Fondos Rotatorios.   | AVANZADO |
| Decreto N° 225/2007, Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional. Reglamento - Regulación de Rendición de Fondos.   | AVANZADO |
| Resolución N° 96/2020 del Ministerio del Interior. Programa de Asistencia para la Mejora de los Gobiernos Locales - "MUNICIPIOS DE PIE".   | AVANZADO |
| Resolución N° 107/2021 del Ministerio del Interior. Reglamento General del Ministerio del Interior para la Rendición de Cuentas de Fondos Presupuestarios Transferidos a Provincias, Municipios y/u otros.   | AVANZADO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO                      |  | NIVEL    |
|--|--|----------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.  | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional                 | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.   | AVANZADO |
| Trabajo en Equipo y Colaboración                 | Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.   | AVANZADO |
| Construcción de Redes de Relaciones              | Capacidad para construir, articular y mantener redes de relaciones cordiales y recíprocas, con distintos actores, comunidades, redes o grupos de personas internas o externas a la organización, que faciliten el logro de los objetivos y resultados. | AVANZADO |
| Pensamiento Crítico                              | Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellos de una forma lógica y sistemática.   | AVANZADO |

| REQUISITOS PARA EL PUESTO  |  |
|----------------------------|--|
| MÍNIMOS EXCLUYENTES        |  |
| Edad Mínima:               | Dieciocho (18) años.   |
| Edad Límite:               | Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.  |
| Nacionalidad:              | Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).  |
| Nivel Educativo:           | Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar.   |
| Título/s Atinente/s:       | Licenciado/en Economía; Licenciado/a en Ciencias Económicas; Licenciado/a en Gestión Económica; Licenciado/a en Economía Política; Licenciado/a en Economía del Desarrollo; Licenciado/a en Administración; Contador/a Público; Contador/a Público Nacional; Licenciado/a en Administración Pública; Licenciado/a en Ciencias Políticas; Licenciado/a en Ciencias Políticas con Especialización en Administración Pública; Licenciado/a en Gestión de Políticas Públicas; Licenciado/a en Ciencias Políticas con Especialización en Relaciones Internacionales; Licenciado/a en Ciencias Políticas y Gobierno; Licenciado/a en Relaciones Internacionales; Licenciado/a en Comercio Internacional. |
| Especialización:           | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.   |
| Experiencia:               | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación.  |
| Idiomas:                   | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto.   |
| Herramientas Informáticas: | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.  |

**DESEABLES**

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

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

Acreditar dominio de sistemas electrónicos de tramitación de expedientes.

|                                |  |                             |  |   |
|--------------------------------|--|-----------------------------|--|---|
| <b>N° RCOE:</b>                | Ver Anexo  | <b>NOMENCLATURA:</b>        | GG-PIPP-APIPP  |   |
| <b>FAMILIA DE PUESTO:</b>      | Planificación e Implementación de Políticas Públicas | <b>SUBFAMILIA:</b>          | Planificación e Implementación de Políticas Públicas   |   |
| <b>CARGOS A CUBRIR:</b>        | 2  | <b>TIPO DE CARGO:</b>       | Función Simple   |   |
| <b>AGRUPAMIENTO:</b>           | Profesional  | <b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b> | B  |   |
| <b>TRAMO:</b>                  | Inicial  | <b>PERSONAL A CARGO :</b>   | Sin Personal a Cargo   |   |
| <b>JORNADA LABORAL:</b>        | 40 hs. Semanales                                     | <b>REIMUNERACIÓN (*)</b>    | <b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 213,389.82   |   |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b> | MINISTERIO DEL INTERIOR - SECRETARÍA DE MUNICIPIOS   |                             | <b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b><br>(% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |
| <b>ASIENTO HABITUAL:</b>       | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A.                             |                             |  |   |

(\*) Remuneración a actualizar según remuneración vigente.

Queda convenido que las referencias a los trabajadores y autoridades efectuadas en género masculino o femenino tienen carácter y alcance indistinto con las salvedades que se formulen en atención a las particularidades que se establezcan (Decreto N° 2098/2008, Art. 1).

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

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

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | 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   |
|--|
| Colaborar en la formulación del anteproyecto de presupuesto, plurianuales y ajuste a techos presupuestarios, realizando la apertura programática.  |
| Realizar proyecciones anuales de gastos para proponer distintos escenarios situacionales en materia crediticia al Referente en Presupuesto y Finanzas para su evaluación.  |
| Colaborar en la realización de informes ejecutivos para la toma de decisiones de las autoridades, referidos a aspectos generales o específicos que tengan incidencia presupuestaria y/o financiera en el organismo.                |
| Mantener actualizado junto con el área de Compras y Contrataciones del organismo, el Banco de Proyectos de Inversión (BAPIN).  |
| Elaborar la programación física y financiera del Sistema Administrativo Financiero (SAF), con la información suministrada por las unidades responsables de programas y categorías equivalentes.                                    |
| Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de las distintas categorías programáticas y fuentes de financiamiento, mediante el análisis de la disponibilidad de crédito y cuota presupuestaria, informando los desvíos. |
| Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.   |
| Asistir profesionalmente a otras áreas.  |

| 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. | 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.   | 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. | MEDIO        |
| 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).                          | MEDIO        |
| <b>ESPECÍFICOS</b>   | <b>NIVEL</b> |
| Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente y su correspondiente Decisión Administrativa de distribución.   | AVANZADO     |
| Ley N° 24.354. Inversión Pública Nacional.   | AVANZADO     |
| Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/2007. administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional (Art. 35, Art. 78, Art. 80 y Art. 81).            | AVANZADO     |
| Ley N° 11.672 ( T.O. 2014). Complementaria Permanente de Presupuesto, y su Decreto Reglamentario N° 895/2018.  | AVANZADO     |
| Decreto 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario 1.030/16. Régimen de Contrataciones del Estado.  | AVANZADO     |
| Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.   | 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.  | AVANZADO     |
| Resolución N° 87/2014 de la Secretaría de Hacienda. Creación y Adecuación de Fondos Rotatorios.  | AVANZADO     |
| Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.                                      | AVANZADO     |
| Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.  | AVANZADO     |
| Resolución N° 106/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Servicios de Decreto N° 1.109/2017.  | 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.   | AVANZADO     |
| Manejo de bases de datos relacionales y Sistemas vigentes, disponible en <a href="http://uninfo.mecon.gov.ar/htmls/manuales.html">http://uninfo.mecon.gov.ar/htmls/manuales.html</a>         | AVANZADO     |
| Normas, disposiciones y circulares emanadas de la Oficina Nacional de Presupuesto. <a href="http://www.mecon.gov.ar/onp/html/">http://www.mecon.gov.ar/onp/html/</a>                         | AVANZADO     |

| <b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>               |  | <b>NIVEL</b> |
|--|--|--------------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.        | AVANZADO     |
| Integridad y Ética Institucional                 | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO     |
| Dominio de la Tarea                              | Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.  | AVANZADO     |
| Trabajo en Equipo y Colaboración                 | Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.                   | AVANZADO     |
| Organización del Trabajo                         | Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.                                      | AVANZADO     |

**REQUISITOS PARA EL PUESTO**

**MÍNIMOS EXCLUYENTES**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Edad Mínima:               | Dieciocho (18) años.   |
| Edad Límite:               | Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.  |
| Nacionalidad:              | Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).  |
| Nivel Educativo:           | Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar.   |
| Título/s Atinente/s:       | Contador/a Público/a; Contador/a Público/a Nacional; Licenciado/a en Administración; Licenciado/a en Administración de Empresas; Licenciado/a en Administración Pública; Licenciado/a en Ciencias Económicas; Licenciado/a en Gestión Económica; Licenciado/a en Economía; Licenciado/a en Economía Empresarial; Licenciado/a en Economía Política; Licenciado/a en Finanzas; Licenciado/a en Dirección en Finanzas Globales; Licenciado/a en Finanzas de Empresa; Licenciado/a en Administración de Entidades Financieras; Licenciado/a en Bancos y Empresas Financieras; Licenciado/a en Bancos y Finanzas; Licenciado/a en Organización y Técnica Bancaria; Licenciado/a en Política y Economía Bancaria. |
| Especialización:           | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.   |
| Experiencia:               | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación.  |
| Idiomas:                   | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto.   |
| Herramientas Informáticas: | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.  |

**DESEABLES**

|  |
|--|
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.                 |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. |
| Acreditar dominio de sistemas electrónicos de tramitación de expedientes                           |

|                                |                               |                             |  |
|--------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|--|
| <b>N° RCOE:</b>                | Ver Anexo                     | <b>NOMENCLATURA:</b>        | T-AP-PYF-ANPYF   |
| <b>FAMILIA DE PUESTO:</b>      | Administración Presupuestaria | <b>SUBFAMILIA:</b>          | Presupuesto y Finanzas   |
| <b>CARGOS A CUBRIR:</b>        | 3                             | <b>TIPO DE CARGO:</b>       | Función Simple   |
| <b>AGRUPAMIENTO:</b>           | Profesional                   | <b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b> | B  |
| <b>TRAMO:</b>                  | Inicial                       | <b>PERSONAL A CARGO :</b>   | Sin Personal a Cargo   |
| <b>JORNADA LABORAL:</b>        | 40 hs. Semanales              | <b>REMUNERACIÓN (*)</b>     | <b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 213,389.82   |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b> | VER ANEXO                     |                             | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional  |
| <b>ASIENTO HABITUAL:</b>       | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A.      |                             | <b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b><br>(% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## ANEXO PERFIL

Analista de Presupuesto y Finanzas

B

| DEPENDENCIA JERÁRQUICA  | ASIENTO HABITUAL<br>(Lugar de Trabajo) | ZONA   | % SUPLEMENTO | Validación<br>Suplemento | CANTIDAD DE<br>CARGOS | CÓDIGOS RCOE |
|---|--|--------|--------------|--------------------------|-----------------------|--------------|
| MINISTERIO DEL INTERIOR -<br>SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN<br>ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN<br>GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -<br>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y<br>CONTROL PRESUPUESTARIO | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A                | Zona 1 | 0%           | OK                       | 1                     |              |
| MINISTERIO DEL INTERIOR -<br>SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN<br>ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN<br>GENERAL DE RECURSOS<br>HUMANOS   | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A                | Zona 1 | 0%           | OK                       | 2                     |              |

**TOTAL DE CARGOS:****3**

## 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 Fondos Documentales del Archivo General de la Nación.

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Establecer protocolos, guías o manuales que permitan mejorar y simplificar los mecanismos de funcionamiento interno para asegurar una ágil prestación de servicios a la ciudadanía.

Evaluar y proponer nuevos elementos para la actualización de protocolos de intervención y abordaje a partir de la experiencia surgida de las intervenciones llevadas adelante.

Diseñar los medios o acciones que faciliten el acceso a los servicios o información requerida por la ciudadanía.

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

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

Contribuir profesionalmente en tareas específicas del área de competencia.

Realizar propuestas para la localización e incorporación de documentación bibliográfica, archivos fílmicos y cualquier otro formato con valor de fuente histórica, perteneciente a personas o instituciones privadas demanda por la ciudadanía

Contribuir en los procesos de búsqueda, digitalización y confección de respuestas a las ciudadanía a través de trámites a distancia o formato presencial sobre los fondos documentales del Archivo General de la Nación.

Elaborar informes sobre las solicitudes ciudadanas y las de investigación, sobre los fondos documentales del Archivo General de la Nación, para una mejora en los procesos atención al público.

Participar en la elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos de carácter cultural que tengan como fin la difusión del acervo documental del Archivo General de la Nación.

Brindar asesoramiento histórico-archivístico y participar del intercambio con otros organismos de la REPÚBLICA ARGENTINA y del extranjero que estén vinculados al quehacer archivístico.

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

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

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES**

| <b>GENERALES</b>   | <b>NIVEL</b> |
|--|--------------|
| 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. | 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.   | 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.   | 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.  | AVANZADO     |
| Guía de Estudio para Concursos vigente al momento de la Convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso).  | MEDIO        |
| <b>ESPECÍFICOS</b>   | <b>NIVEL</b> |
| Códigos de referencia publicados y aprobados por el Archivo General de la Nación ( <a href="https://www.argentina.gob.ar/interior/archivo-general/ediciones-agn/normas-archivisticas">https://www.argentina.gob.ar/interior/archivo-general/ediciones-agn/normas-archivisticas</a> )                         | AVANZADO     |
| Directrices sobre normalización ( <a href="https://www.argentina.gob.ar/interior/archivo-general/ediciones-agn/normas-archivisticas">https://www.argentina.gob.ar/interior/archivo-general/ediciones-agn/normas-archivisticas</a> )  | AVANZADO     |
| Normativas del Consejo Internacional de Archivos (ICA) ( <a href="https://www.ica.org/es/international-standards">https://www.ica.org/es/international-standards</a> )   | AVANZADO     |
| Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.  | AVANZADO     |
| Directrices para bibliotecas gubernamentales (International Federation of library Associations – IFLA). Disponible en: <a href="https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/133.pdf">https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/133.pdf</a>             | AVANZADO     |
| Resolución 44 - E/2016, de la ex Secretaría de Modernización Administrativa, Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Actuaciones Administrativas y Procedimiento de Guarda Temporal, Archivo u Recuperación de Expedientes Electrónicos.   | AVANZADO     |
| Disposición N° 9/21, de la Dirección General del Archivo General de la Nación, Reglamento de Consulta del Patrimonio Documental del Archivo General de La Nación Argentina.  | AVANZADO     |
| Ley N° 23.820- Compete al Archivo General de la Nación la recuperación de la memoria audiovisual del pueblo argentino, debiendo detectar y conservar la documentación fílmica y televisiva. Sancionada: septiembre 5 de 1990.Promulgada de Hecho:  | AVANZADO     |
| Ley N°15.930. Sancionada: Octubre, 5 de 1961.Promulgada: Noviembre, 10 de 1961. Funciones. Archivo General de la Nación.   | AVANZADO     |
| Disposición AGN 2/2023. Normalización archivística procedimientos de Identificación, Clasificación y Descripción y Carga en ATOM.  | AVANZADO     |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO                      |   | NIVEL    |
|--|---|----------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.             | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional                 | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.      | AVANZADO |
| Trabajo en Equipo y Colaboración                 | Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.                        | AVANZADO |
| 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:   | Profesor/a en Historia; Profesor/a en Historia con Orientación en Ciencias Sociales; Profesor/a Universitario/a en Enseñanza Superior en Historia; Profesor/a de Enseñanza Media y Superior en Historia; Licenciado/a en Relaciones Públicas; Licenciado/a en Relaciones Públicas e Institucionales; Licenciado/a en Políticas Públicas y Gobierno, Licenciado/a en Gestión Pública, Licenciado/a en Gestión de Políticas Públicas, Licenciado/a en Archivística, Licenciado/a en Administración y Gestión de Documentos y Archivos, Licenciado/a en Archivología, Licenciado/a en Bibliotecología, Licenciado/a en Bibliotecología y Documentación, Licenciado/a en Bibliotecología y Ciencia de la Información, Licenciado/a en Bibliotecología y Sistemas de Información, Licenciado/a en Documentación y Gestión de la Información, Licenciado/a 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.   |
| DESEABLES  |   |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.                 |   |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. |   |
| Acreditar dominio de sistemas electrónicos de tramitación de expedientes.                          |   |

|                                |   |                             |  |   |
|--------------------------------|---|-----------------------------|--|---|
| <b>N° RCOE:</b>                | Ver Anexo   | <b>NOMENCLATURA:</b>        | S-AIC-ANSC   |   |
| <b>FAMILIA DE PUESTO:</b>      | Asistencia Integral a la Ciudadanía   | <b>SUBFAMILIA:</b>          | Asistencia Integral a la Ciudadanía  |   |
| <b>CARGOS A CUBRIR:</b>        | 5   | <b>TIPO DE CARGO:</b>       | Función Simple   |   |
| <b>AGRUPAMIENTO:</b>           | Profesional   | <b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b> | B  |   |
| <b>TRAMO:</b>                  | Inicial   | <b>PERSONAL A CARGO :</b>   | Sin Personal a Cargo   |   |
| <b>JORNADA LABORAL:</b>        | 40 hs. Semanales  | <b>REMUNERACIÓN (*)</b>     | <b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 213,389.82   |   |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b> | MINISTERIO DEL INTERIOR - SECRETARÍA DE INTERIOR - SUBSECRETARÍA DE INTERIOR - DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN |                             | <b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b><br>(% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |
| <b>ASIENTO HABITUAL:</b>       | PICHINCHA 2045, C.A.B.A.  |                             |  |   |

(\*) 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.

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.

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

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. | 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.   | 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).  | MEDIO        |
| <b>ESPECÍFICOS</b>   | <b>NIVEL</b> |
| Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente y su correspondiente Decisión Administrativa de distribución.   | AVANZADO     |
| Ley N° 11.672 ( T.O. 2014). Complementaria Permanente de Presupuesto, y su Decreto Reglamentario N° 895/2018.  | AVANZADO     |
| Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/2007, y sus modificatorias. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.  | AVANZADO     |
| Ley N° 24.354. Inversión Pública Nacional.   | AVANZADO     |
| Ley N° 25.152 y normas reglamentarias y complementarias. Administración Federal de los Recursos Públicos.  | AVANZADO     |
| Ley N° 25.917 y Decreto Reglamentario N° 1.731/2004. Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal.  | AVANZADO     |
| Decreto 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario 1.030/2016. Régimen de Contrataciones del Estado.  | AVANZADO     |
| Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.  | AVANZADO     |
| Normas, disposiciones y circulares emanadas de la Tesorería General de la Nación   | AVANZADO     |
| Resolución N° 242/2013 Secretaría de Hacienda. Pagos de Obligaciones Fiscales. Disposición N° 13/2013 Contaduría General de la Nación. Procedimiento para pagos a la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) con Volante Electrónico de Pago (VEP).   | AVANZADO     |
| Resolución N° 87/2014 de la Secretaría de Hacienda. Creación y Adecuación de Fondos Rotatorios.  | AVANZADO     |
| Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.  | MEDIO        |
| Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.  | MEDIO        |
| Circular N° 1/2015 de la Tesorería General de la Nación. Cronograma para la Creación y Adecuación de Fondos Rotatorios.  | 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 <a href="http://uninfo.mecon.gov.ar/htmls/manuales.html">http://uninfo.mecon.gov.ar/htmls/manuales.html</a>   | 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 |
| Trabajo en Equipo y Colaboración                 | Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.                   | AVANZADO |
| Organización del Trabajo                         | Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.                                      | AVANZADO |

| REQUISITOS PARA EL PUESTO  |  |
|--|--|
| MÍNIMOS EXCLUYENTES  |  |
| Edad Mínima:   | Dieciocho (18) años.   |
| Edad Límite:   | Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.  |
| Nacionalidad:  | Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).  |
| Nivel Educativo:   | Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar.   |
| Título/s Atinente/s:   | Contador/a Público/a; Contador/a Público/a Nacional; Licenciado/a en Administración; Licenciado/a en Administración de Empresas; Licenciado/a en Administración Pública; Licenciado/a en Ciencias Económicas; Licenciado/a en Gestión Económica; Licenciado/a en Economía; Licenciado/a en Economía Empresarial; Licenciado/a en Economía Política; Licenciado/a en Finanzas; Licenciado/a en Dirección en Finanzas Globales; Licenciado/a en Finanzas de Empresa; Licenciado/a en Administración de Entidades Financieras; Licenciado/a en Bancos y Empresas Financieras; Licenciado/a en Bancos y Finanzas; Licenciado/a en Organización y Técnica Bancaria; Licenciado/a en Política y Economía Bancaria. |
| Especialización:   | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.   |
| Experiencia:   | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación.  |
| Idiomas:   | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto.   |
| Herramientas Informáticas:   | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.  |
| DESEABLES  |  |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.                 |  |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. |  |
| Acreditar dominio de sistemas electrónicos de tramitación de expedientes.                          |  |

|                                |                               |                             |  |
|--------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|--|
| <b>N° RCOE:</b>                | Ver Anexo                     | <b>NOMENCLATURA:</b>        | T-AP-TES-ANTES   |
| <b>FAMILIA DE PUESTO:</b>      | Administración Presupuestaria | <b>SUBFAMILIA:</b>          | Tesorería  |
| <b>CARGOS A CUBRIR:</b>        | 3                             | <b>TIPO DE CARGO:</b>       | Función Simple   |
| <b>AGRUPAMIENTO:</b>           | Profesional                   | <b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b> | B  |
| <b>TRAMO:</b>                  | Inicial                       | <b>PERSONAL A CARGO :</b>   | Sin Personal a Cargo   |
| <b>JORNADA LABORAL:</b>        | 40 hs. Semanales              | <b>REMUNERACIÓN (*)</b>     | <b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 173,301.60   |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b> | VER ANEXO                     |                             | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional  |
| <b>ASIENTO HABITUAL:</b>       | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A.      |                             | <b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b><br>(% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## ANEXO PERFIL

Analista de Tesorería

B

| DEPENDENCIA JERÁRQUICA  | ASIENTO HABITUAL<br>(Lugar de Trabajo) | ZONA   | % SUPLEMENTO | Validación<br>Suplemento | CANTIDAD DE<br>CARGOS | CÓDIGOS RCOE |
|---|--|--------|--------------|--------------------------|-----------------------|--------------|
| MINISTERIO DEL INTERIOR -<br>SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN<br>ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN<br>GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -<br>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y<br>FINANZAS | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A.               | Zona 1 | 0%           | OK                       | 1                     |              |
| MINISTERIO DEL INTERIOR -<br>SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN<br>ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN<br>GENERAL DE PROGRAMAS Y<br>PROYECTOS SECTORIALES Y<br>ESPECIALES        | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A.               | Zona 1 | 0%           | OK                       | 2                     |              |
| <b>TOTAL DE CARGOS:</b>   |  |        |              |                          | <b>3</b>              |              |

## 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.

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. | 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.   | 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).  | MEDIO        |
| <b>ESPECÍFICOS</b>   | <b>NIVEL</b> |
| 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.   | MEDIO        |
| Ley N° 25.326 y su Decreto Reglamentario N° 1558/2001. Protección de los datos personales.   | AVANZADO     |
| Ley N° 26.854. Medidas Cautelares.   | MEDIO        |
| Ley N° 26.944. Responsabilidad Estatal.  | MEDIO        |
| Ley N° 27.275 y su Decreto Reglamentario N° 206/2017. Derecho de Acceso a la Información Pública.  | AVANZADO     |
| Decreto N° 8.566/1961 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Incompatibilidades.  | AVANZADO     |
| Decreto N° 3.413/1979 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.  | MEDIO        |
| Decreto N° 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.   | MEDIO        |
| Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.  | MEDIO        |
| 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 |
| Dominio de la Tarea                              | Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.  | AVANZADO |
| Pensamiento Crítico                              | Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellos de una forma lógica y sistemática.   | MEDIO    |
| Organización del Trabajo                         | Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.                                      | 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; Abogado/a Especialista en Derecho de la Administración Pública.   |
| Especialización:   | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia:   | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación.  |
| Idiomas:   | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto.   |
| Herramientas Informáticas:   | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.  |
| DESEABLES  |  |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.                 |  |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. |  |
| Acreditar dominio de sistemas electrónicos de tramitación de expedientes.                          |  |

|                         |                          |                      |   |
|-------------------------|--------------------------|----------------------|---|
| N° RCOE:                | Ver Anexo                | NOMENCLATURA:        | T-AJ-AL-ALEG  |
| FAMILIA DE PUESTO:      | Asuntos Jurídicos        | SUBFAMILIA:          | Asuntos Legales   |
| CARGOS A CUBRIR:        | 12                       | TIPO DE CARGO:       | Función Simple  |
| AGRUPAMIENTO:           | Profesional              | NIVEL ESCALAFONARIO: | B   |
| TRAMO:                  | Inicial                  | PERSONAL A CARGO :   | Sin Personal a Cargo  |
| JORNADA LABORAL:        | 40 hs. Semanales         | REMUNERACIÓN (*)     | BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 213,389.82   |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | VER ANEXO                |                      | MÁS SUPLEMENTO/S:<br>(% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |
| ASIENTO HABITUAL:       | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A. |                      | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional   |

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## ANEXO PERFIL

Asesor Legal

B

| DEPENDENCIA JERÁRQUICA  | ASIENTO HABITUAL<br>(Lugar de Trabajo) | ZONA   | % SUPLEMENTO | Validación<br>Suplemento | CANTIDAD DE<br>CARGOS | CÓDIGOS RCOE |
|---|--|--------|--------------|--------------------------|-----------------------|--------------|
| MINISTERIO DEL INTERIOR -<br>SECRETARÍA DE INTERIOR -<br>DIRECCIÓN NACIONAL DE<br>ASUNTOS TÉCNICOS DE<br>FRONTERAS                            | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A.               | Zona 1 | 0%           | OK                       | 2                     |              |
| MINISTERIO DEL INTERIOR -<br>SECRETARÍA DE ASUNTOS<br>POLÍTICOS - DIRECCIÓN<br>NACIONAL ELECTORAL   | GASCÓN 352, C.A.B.A.                   | Zona 1 | 0%           | OK                       | 3                     |              |
| MINISTERIO DEL INTERIOR -<br>SECRETARÍA DE INTERIOR -<br>SUBSECRETARÍA DE INTERIOR -<br>DIRECCIÓN GENERAL DEL<br>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN | PICHINCHA 2045, C.A.B.A.               | Zona 1 | 0%           | OK                       | 1                     |              |
| MINISTERIO DEL INTERIOR -<br>SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN<br>ADMINISTRATIVA   | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A.               | Zona 1 | 0%           | OK                       | 4                     |              |
| MINISTERIO DEL INTERIOR -<br>SECRETARÍA DE INTERIOR   | BALCARCE 50, C.A.B.A                   | Zona 1 | 0%           | OK                       | 1                     |              |
| MINISTERIO DEL INTERIOR -<br>SECRETARÍA DE PROVINCIAS   | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A.               | Zona 1 | 0%           | OK                       | 1                     |              |

TOTAL DE CARGOS:

12



## 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

Conservador / Restaurador con orientación en de  
Fondos Documentales del Archivo General de la  
Nación

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Desempeñar tareas especializadas en los procesos de conservación, restauración, y puesta en valor de bienes de significación histórica y/o artística.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Preservar el patrimonio histórico y/o artístico del Estado, implementando diferentes técnicas o procedimientos vinculados con la conservación y restauración.

Realizar un análisis periódico del estado de conservación de los bienes históricos y del ámbito donde se encuentran con el objeto de constatar las condiciones ambientales y de seguridad a fin de detectar situaciones que pudieran derivar en el posible deterioro y/o daño.

Diagnosticar el estado de conservación y proponer el tratamiento adecuado para las piezas.

Asegurar el cumplimiento de las normas de protección patrimonial.

Realizar informes sobre la restauración y conservación de los bienes del patrimonio histórico y/o artístico.

Brindar asesoramiento profesional en el análisis y elaboración programas de conservación y restauración.

Elaborar un Manual de procedimientos relacionados con la conservación y/o actividades de restauración de los bienes.

Asistir profesionalmente a otras áreas.

Analizar y evaluar material y documentación recuperada del patrimonio histórico nacional.

Colaborar en la producción de material audiovisual (videos, fotografías, presentaciones) requeridos por el Archivo General de la Nación.

Elaborar especificaciones técnicas para el procesamiento digital y creación de imágenes máster del Archivo General de la Nación.

Realizar el tratamiento de las imágenes y colecciones del fondo documental y su respectiva descripción, codificación y catalogación para su efectiva conservación y acceso.

Regular y racionalizar la producción, gestión y administración de los archivos de la Administración Pública.

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

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

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES**

| <b>GENERALES</b>   | <b>NIVEL</b> |
|--|--------------|
| 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. | 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.   | 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).  | MEDIO        |
| <b>ESPECÍFICOS</b>   | <b>NIVEL</b> |
| Proyecto 0001-2022 - Dirección Nacional de Migraciones.<br><a href="https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/ingesta_proyecto0001_2022.pdf">https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/ingesta_proyecto0001_2022.pdf</a>   | AVANZADO     |
| Proyecto 0003-2022 - Fondos intervenidos por demanda.<br><a href="https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/conservacion_demanda0003-2022.pdf">https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/conservacion_demanda0003-2022.pdf</a>   | AVANZADO     |
| Códigos de referencia publicados y aprobados por el Archivo General de la Nación ( <a href="https://www.argentina.gob.ar/interior/archivo-general/ediciones-agn/normas-archivisticas">https://www.argentina.gob.ar/interior/archivo-general/ediciones-agn/normas-archivisticas</a> ).                        | AVANZADO     |
| Directrices sobre normalización ( <a href="https://www.argentina.gob.ar/interior/archivo-general/ediciones-agn/normas-archivisticas">https://www.argentina.gob.ar/interior/archivo-general/ediciones-agn/normas-archivisticas</a> ).   | AVANZADO     |
| Protocolo de carga en ATOM Archivo General de la Nación (Argentina) Versión diciembre 2022.  | AVANZADO     |
| Ley N° 23.820- Compete al Archivo General de la Nación la recuperación de la memoria audiovisual del pueblo argentino, debiendo detectar y conservar la documentación fílmica y televisiva. Sancionada: septiembre 5 de 1990. Promulgada de Hecho: septiembre 28 de 1990.                                    | AVANZADO     |
| Ley N° 15.930. Sancionada: Octubre, 5 de 1961. Promulgada Noviembre, 10 de 1961. Funciones: Archivo General de la Nación.  | AVANZADO     |
| Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes   | AVANZADO     |

|  |          |
|--|----------|
| Directrices para bibliotecas gubernamentales (International Federación of library Associations – IFLA). Disponible en: <a href="https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/133.pdf">https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/133.pdf</a> | AVANZADO |
| Disposición N 9/21, de la Dirección General del Archivo General de la Nación, Reglamento de Consulta del Patrimonio Documental del Archivo General de La Nación Argentina.   | AVANZADO |
| Normalización archivística procedimientos de Identificación, Clasificación y Descripción y Carga en ATOM - Disposición AGN 2/2023.   | 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 |
| Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación | Capacidad para utilizar las herramientas digitales disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y eficiente de la información y la comunicación.                                   | AVANZADO |
| Dominio de la Tarea                                 | Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.  | AVANZADO |

| REQUISITOS PARA EL PUESTO  |   |
|--|---|
| MÍNIMOS EXCLUYENTES  |   |
| Edad Mínima:   | Dieciocho (18) años.  |
| Edad Límite:   | Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.   |
| Nacionalidad:  | Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).   |
| Nivel Educativo:   | Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar.  |
| Título/s Atinente/s:   | Licenciado/a en Artes Plásticas; Licenciado/a en Historia de las Artes Plásticas; Licenciado/a en Artes Plásticas orientación Grabado y Arte Impreso; Licenciado/a en Conservación y Restauración de Bienes Culturales; Licenciado/a en Conservación e Historia de las Artes; Licenciado/a en Museología y Conservación del Patrimonio; Licenciado/a en Historia; Licenciado/a en Curaduría e Historia de las Artes; Licenciado/a en Artes Visuales con orientación en Digitalización de Imágenes; Licenciado/a en Gestión del Patrimonio Cultural; Licenciado/a en Gestión Cultural; Licenciado/a en Políticas y Administración de la Cultura. |
| Especialización:   | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.  |
| Experiencia:   | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación.   |
| Idiomas:   | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto.  |
| Herramientas Informáticas:   | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.   |
| DESEABLES  |   |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.                 |   |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. |   |
| Acreditar dominio de sistemas electrónicos de tramitación de expedientes.                          |   |

|                                |   |                             |  |   |
|--------------------------------|---|-----------------------------|--|---|
| <b>N° RCOE:</b>                | Ver Anexo   | <b>NOMENCLATURA:</b>        | S-ACPC-CPC-CON   |   |
| <b>FAMILIA DE PUESTO:</b>      | Arte, Conservación Patrimonial y Cultural   | <b>SUBFAMILIA:</b>          | Conservación Patrimonial y Cultural  |   |
| <b>CARGOS A CUBRIR:</b>        | 3   | <b>TIPO DE CARGO:</b>       | Función Simple   |   |
| <b>AGRUPAMIENTO:</b>           | Profesional   | <b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b> | B  |   |
| <b>TRAMO:</b>                  | Inicial   | <b>PERSONAL A CARGO :</b>   | Sin Personal a Cargo   |   |
| <b>JORNADA LABORAL:</b>        | 40 hs. Semanales  | <b>REMUNERACIÓN (*)</b>     | <b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 213,389.82   |   |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b> | MINISTERIO DEL INTERIOR - SECRETARÍA DE INTERIOR - SUBSECRETARÍA DE INTERIOR - DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN |                             | <b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b><br>(% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional |
| <b>ASIENTO HABITUAL:</b>       | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A   |                             |  |   |

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Diseñador de Comunicación y Contenido  
Institucional

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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 interfases 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 interfases interactivas.

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.

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.   | 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).  | MEDIO        |
| <b>ESPECÍFICOS</b>   | <b>NIVEL</b> |
| 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.   | MEDIO        |
| Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.  | MEDIO        |
| 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 |
| 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 |
| 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:   | Diseñador en Imagen y Sonido; Licenciado/a en Diseño de Comunicación; Licenciado/a en Diseño de Comunicación Visual; Licenciado/a en Diseño Gráfico y Comunicación Audiovisual; Diseñador/a Gráfico; Diseñador/a Gráfico en Comunicación Visual; Licenciado/a en Gestión del Diseño y la Comunicación; Diseñador/a en Comunicación Visual; Diseñador/a Gráfico en Comunicación Visual. |
| Especialización:   | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.   |
| Experiencia:   | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación.  |
| Idiomas:   | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto.   |
| Herramientas Informáticas:   | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.  |
| DESEABLES  |  |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.                 |  |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. |  |
| Acreditar dominio de sistemas electrónicos de tramitación de expedientes.                          |  |

|                                |   |                             |  |
|--------------------------------|---|-----------------------------|--|
| <b>N° RCOE:</b>                | Ver Anexo                                 | <b>NOMENCLATURA:</b>        | T-COM-CCI-DISCOM   |
| <b>FAMILIA DE PUESTO:</b>      | Comunicación y Relaciones Institucionales | <b>SUBFAMILIA:</b>          | Comunicación y Contenido Institucional   |
| <b>CARGOS A CUBRIR:</b>        | 5   | <b>TIPO DE CARGO:</b>       | Función Simple   |
| <b>AGRUPAMIENTO:</b>           | Profesional                               | <b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b> | B  |
| <b>TRAMO:</b>                  | Inicial                                   | <b>PERSONAL A CARGO :</b>   | Sin Personal a Cargo   |
| <b>JORNADA LABORAL:</b>        | 40 hs. Semanales                          | <b>REMUNERACIÓN (*)</b>     | <b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$213.389,82  |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b> | VER ANEXO                                 |                             | <b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b><br>(% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |
| <b>ASIENTO HABITUAL:</b>       | VER ANEXO                                 |                             | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional  |

(\*) A actualizar según remuneración vigente.



## ANEXO PERFIL

Diseñador de Comunicación y Contenido Institucional

B

| DEPENDENCIA JERÁRQUICA  | ASIENTO HABITUAL<br>(Lugar de Trabajo) | ZONA   | % SUPLEMENTO | Validación<br>Suplemento | CANTIDAD DE<br>CARGOS | CÓDIGOS RCOE |
|---|--|--------|--------------|--------------------------|-----------------------|--------------|
| MINISTERIO DEL INTERIOR -<br>SECRETARÍA DE ASUNTOS<br>POLÍTICOS - DIRECCIÓN<br>NACIONAL ELECTORAL   | GASCÓN 352, C.A.B.A.                   | Zona 1 | 0%           | OK                       | 1                     |              |
| MINISTERIO DEL INTERIOR -<br>SECRETARÍA DE INTERIOR -<br>SUBSECRETARÍA DE INTERIOR -<br>DIRECCIÓN GENERAL DEL<br>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN | PICHINCHA 2045, C.A.B.A.               | Zona 1 | 0%           | OK                       | 1                     |              |
| MINISTERIO DEL INTERIOR -<br>UNIDAD GABINETE DE ASESORES  | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A.               | Zona 1 | 0%           | OK                       | 3                     |              |

**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

Enfermero Laboral

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Contribuir con la atención primaria del personal en lo relativo a prestaciones de enfermería, urgencias y emergencias médicas.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Prestar servicios de primeros auxilios, atención primaria de la salud, resucitación cardio-pulmonar y evaluación, ante accidentes de trabajo, urgencias y/o emergencias ocurridas en el establecimiento.

Acompañar al trabajador enfermo o accidentado en caso de ser trasladado, cuando las condiciones y circunstancias lo requieran.

Participar en la planificación de los insumos médicos necesarios, controlando el stock de medicamentos, estado de botiquines y equipamiento de los consultorios médicos.

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

Desarrollar y anticipar protocolos de respuestas ante incidentes u otras situaciones emergentes que pudieran impactar en el personal de la jurisdicción.

Participar en capacitaciones y actividades de prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, promoción de la salud y educación sanitaria.

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. | 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.                      | 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.  | 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.   | 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     |
| <b>ESPECÍFICOS</b>  | <b>NIVEL</b> |
| Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/1979. Higiene y Seguridad en el Trabajo.  | AVANZADO     |
| Ley N° 22.431 y su Decreto Reglamentario N° 312/2010 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapacitados.   | AVANZADO     |
| Ley N° 24.004. Ejercicio Profesional de la Enfermería.  | AVANZADO     |
| Ley N° 24.557 y sus modificatorios y complementarios. Riesgos del Trabajo.  | AVANZADO     |
| Ley N° 24.314. Accesibilidad de personas con movilidad reducida.  | AVANZADO     |
| Ley N° 26.529 y su Decreto Reglamentario N° 1.089/2012 y normas modificatorias. Derechos del Paciente en su Relación con los Profesionales e Instituciones de la Salud.   | AVANZADO     |
| Ley N° 27.348. Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo.  | AVANZADO     |
| Decreto N° 3.413/1979 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.   | AVANZADO     |
| Decreto N° 49/2014 Listado de Enfermedades Profesionales. Decretos N° 658/1996, 659/1996 y 590/1997 de Riesgos del Trabajo y modificatorios.  | AVANZADO     |
| Resolución N° 201/2002 del Ministerio de Salud y artículo 1° de la Ley N° 23.660. Programa Médico Obligatorio de Emergencia (PMOE).   | AVANZADO     |
| Resolución N° 500/2004. Administración de Programas Especiales (APE). Programa de cobertura de prestaciones médico asistenciales.   | AVANZADO     |
| Resolución N° 404/2008 del Ministerio de Salud. Nuevas condiciones de matriculación para todos los profesionales aún no registrados, pero pasibles de incorporación en el Registro Unico de Profesionales de la Salud. Guía de Profesionales Inscriptos y Matriculados en el Registro Unico de Profesionales de la Salud. | AVANZADO     |

|   |          |
|---|----------|
| Resolución N° 905/2015 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo. Funciones.  | AVANZADO |
| Protocolos de atención y proceso de atención de Enfermería.   | AVANZADO |
| Decreto DNU N° 367/2020. COVID-19 Enfermedad de carácter profesional no listada.  | AVANZADO |
| 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.                                | AVANZADO |
| Plan Nacional de Cuidado de Trabajadores y Trabajadoras de la Salud en el marco de la Pandemia COVID-19. Disponible en: <a href="https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/anexo_6011863_1.pdf">https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/anexo_6011863_1.pdf</a> | AVANZADO |

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

| REQUISITOS PARA EL PUESTO  |  |
|----------------------------|--|
| MÍNIMOS EXCLUYENTES        |  |
| Edad Mínima:               | Dieciocho (18) años.   |
| Edad Límite:               | Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.  |
| Nacionalidad:              | Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).  |
| Nivel Educativo:           | Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar.   |
| Título/s Atinente/s:       | Licenciado/a en Enfermería; Licenciado/a en Enfermería Universitaria; Enfermero/a; Licenciado/a en Enfermería con Orientación en Emergentología y Trauma.  |
| Especialización:           | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia:               | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación.  |
| Idiomas:                   | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto.   |
| Herramientas Informáticas: | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.  |
| Otros:                     | Acreditar Matrícula según lo establecido en la Resolución N° 404/2008 del Ministerio de Salud.   |

**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.

|                                |  |                             |  |  |
|--------------------------------|--|-----------------------------|--|--|
| <b>N° RCOE:</b>                | Ver Anexo  | <b>NOMENCLATURA:</b>        | T-RH-SSO-EL  |  |
| <b>FAMILIA DE PUESTO:</b>      | Recursos Humanos   | <b>SUBFAMILIA:</b>          | Salud y Seguridad Ocupacional  |  |
| <b>CARGOS A CUBRIR:</b>        | 1  | <b>TIPO DE CARGO:</b>       | Función Simple   |  |
| <b>AGRUPAMIENTO:</b>           | Profesional  | <b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b> | B  |  |
| <b>TRAMO:</b>                  | Inicial  | <b>PERSONAL A CARGO :</b>   | Sin Personal a Cargo   |  |
| <b>JORNADA LABORAL:</b>        | 40 hs. Semanales   | <b>REMUNERACIÓN (*)</b>     | <b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$213.389,82  |  |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b> | MINISTERIO DEL INTERIOR -<br>SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN<br>ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN GENERAL DE<br>RECURSOS HUMANOS |                             | <b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b><br>(% correspondiente a la<br>Asignación Básica del<br>Nivel Escalafonario) | 40% Suplemento Agrupamiento<br>Profesional |
| <b>ASIENTO HABITUAL:</b>       | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A.   |                             |  |  |

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Profesional de Salud con orientación en Nutrición

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Asistir, acompañar y asesorar a pacientes desde un abordaje integral e interdisciplinario.

Efectuar desplazamientos ante situaciones de urgencia y/o emergencia de salud.

Llevar a cabo metodologías de trabajo y estrategias de intervención en terreno para el equipo que integra.

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

Llevar a cabo los planes, programas y/o proyectos vinculados con el tratamiento, promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.

Asistir y asesorar en materia de su competencia.

Brindar capacitaciones específicas sobre los temas relevantes del área.

Asistir profesionalmente a otras áreas y organismos.

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

Diseñar actividades de prevención y promoción que permitan el desarrollo de conductas y hábitos saludables para el bienestar integral de las y los agentes en relación a la alimentación.

Asesorar profesionalmente sobre estrategias, normas, procedimientos, herramientas y recursos que puedan dar respuesta a las necesidades de salud nutricional del personal.

### 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.              | 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.  | 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).   | MEDIO        |
| <b>ESPECÍFICOS</b>  | <b>NIVEL</b> |
| Ley N° 24.301 - Ejercicio Profesional del Licenciado en Nutrición.  | AVANZADO     |
| Ley N° 27.642 - Promoción de la Alimentación Saludable.   | 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     |
| Decreto N° 3.413/1979 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.   | AVANZADO     |
| Decreto N° 49/2014 Listado de Enfermedades Profesionales. Decretos N° 658/1996, 659/1996 y 590/1997 de Riesgos del Trabajo y modificatorios.  | AVANZADO     |
| Resolución N° 404/2008 del Ministerio de Salud. Nuevas condiciones de matriculación para todos los profesionales aún no registrados, pero pasibles de incorporación en el Registro Unico de Profesionales de la Salud. Guía de Profesionales Inscriptos y Matriculados en el Registro Unico de Profesionales de la Salud. | AVANZADO     |
| Resolución N° 905/2015 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo. Funciones.  | AVANZADO     |

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

|                                     |  |          |
|-------------------------------------|--|----------|
| 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 |
| 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 |

| REQUISITOS PARA EL PUESTO  |  |
|--|--|
| MÍNIMOS EXCLUYENTES  |  |
| Edad Mínima:   | Dieciocho (18) años.   |
| Edad Límite:   | Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.  |
| Nacionalidad:  | Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).  |
| Nivel Educativo:   | Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar.   |
| Título/s Atinente/s:   | Licenciado/a en Nutrición; Licenciado/a en Ciencias de la Nutrición; Nutricionista; Médico/a con especialidad en Nutrición.  |
| Especialización:   | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia:   | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación.  |
| Idiomas:   | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto.   |
| Herramientas Informáticas:   | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.  |
| Otros:   | Acreditar Matrícula según lo establecido en la Resolución N° 404/2008 del Ministerio de Salud.   |
| DESEABLES  |  |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.                 |  |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. |  |
| Acreditar dominio de sistemas electrónicos de tramitación de expedientes.                          |  |

|                                |  |                              |  |
|--------------------------------|--|------------------------------|--|
| <b>N° RCOE:</b>                | Ver Anexo  | <b>NOMENCLATURA:</b>         | S-SLD-PROFSLD  |
| <b>FAMILIA DE PUESTO:</b>      | Salud  | <b>SUBFAMILIA:</b>           | Salud  |
| <b>CARGOS A CUBRIR:</b>        | 1  | <b>TIPO DE CARGO:</b>        | Función Simple   |
| <b>AGRUPAMIENTO:</b>           | Profesional  | <b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>  | B  |
| <b>TRAMO:</b>                  | Inicial  | <b>PERSONAL A CARGO :</b>    | Sin Personal a Cargo   |
| <b>JORNADA LABORAL:</b>        | 40 hs. Semanales   | <b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> | \$ 213,389.82  |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b> | MINISTERIO DEL INTERIOR -<br>SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN<br>ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN GENERAL DE<br>RECURSOS HUMANOS | <b>REMUNERACIÓN (*)</b>      | 40% Suplemento Agrupamiento<br>Profesional   |
| <b>ASIENTO HABITUAL:</b>       | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A.   |                              | <b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b><br>(% correspondiente a la<br>Asignación Básica del<br>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 formulen en atención a las particularidades que se establezcan (Decreto N° 2098/2008, Art. 1).



## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Psicólogo Laboral

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asesorar en materia de prevención y gestión de acciones especializadas en salud mental y calidad de vida laboral.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Contribuir en el diseño de instrumentos de relevamiento para el diagnóstico de clima laboral y/o desempeño laboral.

Realizar propuestas para la promoción de la salud, prevención y asistencia psicosocial en el ámbito laboral.

Proponer cursos de acción en situaciones de contingencia, en materia de competencia de la función.

Desarrollar y anticipar protocolos de respuestas ante incidentes u otras situaciones emergentes que pudieran impactar en el personal de la jurisdicción.

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

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

Atender consultas espontáneas y/o situaciones relacionadas a la salud mental de los trabajadores del organismo, conforme legislación vigente en materia de confidencialidad y secreto profesional.

Asesorar, orientar y/o derivar a los trabajadores que consulten.

Registrar en Historias Clínicas y/o Legajos del personal las consultas realizadas.

Evaluar licencias médicas.

Evaluar y realizar las recomendaciones necesarias de retorno al puesto de trabajo luego de una ausencia prolongada provocada por enfermedad y/o accidente.

Asesorar en situaciones de emergencia que involucren temas de salud mental, higiene, seguridad y/o clima laboral.

Realizar los informes que sean requeridos.

Asistir profesionalmente a otras áreas.

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

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

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

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES**

| <b>GENERALES</b>   | <b>NIVEL</b> |
|--|--------------|
| 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.   | 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.  | AVANZADO     |
| Guía de Estudio para Concursos vigente al momento de la Convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso).  | MEDIO        |
| <b>ESPECÍFICOS</b>   | <b>NIVEL</b> |
| Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/79. Higiene y Seguridad en el Trabajo.   | AVANZADO     |
| Ley N° 22.431 y su Decreto Reglamentario N° 312/2010 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapacitados.  | AVANZADO     |
| Ley N° 23.277 y su Decreto Reglamentario N° 905/1995. Ejercicio Profesional de la Psicología.  | AVANZADO     |
| Ley N° 24.314. Accesibilidad de personas con movilidad reducida.   | AVANZADO     |
| Ley N° 24.557 y sus modificatorios y complementarios. Riesgos del Trabajo  | AVANZADO     |
| Ley N° 25.421. Programa de Asistencia Primaria de Salud Mental (APSM).   | AVANZADO     |
| Ley N° 26.529 y su Decreto Reglamentario N° 1089/2012 y normas modificatorias. Derechos del Paciente en su Relación con los Profesionales e Instituciones de la Salud.   | AVANZADO     |
| Ley N° 26.657 y su Decreto Reglamentario N° 603/2013. Derecho a la Protección de la Salud Mental.  | AVANZADO     |

|   |          |
|---|----------|
| Ley N° 27.348. Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo.  | AVANZADO |
| Decreto N° 3.413/1979 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.   | AVANZADO |
| Decreto N° 49/2014. Listado de Enfermedades Profesionales. Decretos N° 658/1996, 659/1996 y 590/1997 de Riesgos del Trabajo y modificatorios.   | AVANZADO |
| Resolución N° 201/2002 del Ministerio de Salud y artículo 1° de la Ley N° 23.660. Programa Médico Obligatorio de Emergencia (PMOE).   | AVANZADO |
| Resolución N° 500/2004. Administración de Programas Especiales (APE). Programa de cobertura de prestaciones médico asistenciales.   | AVANZADO |
| Resolución N° 404/2008 del Ministerio de Salud. Nuevas condiciones de matriculación para todos los profesionales aún no registrados, pero pasibles de incorporación en el Registro Unico de Profesionales de la Salud. Guía de Profesionales Inscriptos y Matriculados en el Registro Unico de Profesionales de la Salud. | AVANZADO |
| Resolución N° 39/2010 y normas modificatorias. Régimen de Selección de Personal para el Sistema Nacional de Empleo Público.   | MEDIO    |
| Resolución N° 905/2015 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo. Funciones.  | AVANZADO |

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

| REQUISITOS PARA EL PUESTO |  |
|---------------------------|--|
| MÍNIMOS EXCLUYENTES       |  |
| Edad Mínima:              | Dieciocho (18) años.   |
| Edad Límite:              | Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.  |
| Nacionalidad:             | Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).  |
| Nivel Educativo:          | Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar.   |
| Título/s Atinente/s:      | Licenciado/a en Psicología; Licenciado/a en Psicología Organizacional; Licenciado/a en Psicología Social; Psicólogo/a; Psicólogo/a Laboral; Licenciado/a en Psicología Aplicada.   |
| Especialización:          | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |

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

**DESEABLES**

- Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.
- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.
- Acreditar Matrícula según lo establecido en la Resolución N° 404/2008 del Ministerio de Salud.

|                                |  |                             |  |
|--------------------------------|--|-----------------------------|--|
| <b>N° RCOE:</b>                | Ver Anexo  | <b>NOMENCLATURA:</b>        | T-RH-SSO-PL  |
| <b>FAMILIA DE PUESTO:</b>      | Recursos Humanos   | <b>SUBFAMILIA:</b>          | Salud y Seguridad Ocupacional  |
| <b>CARGOS A CUBRIR:</b>        | 3  | <b>TIPO DE CARGO:</b>       | Función Simple   |
| <b>AGRUPAMIENTO:</b>           | Profesional  | <b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b> | B  |
| <b>TRAMO:</b>                  | Inicial  | <b>PERSONAL A CARGO :</b>   | Sin Personal a Cargo   |
| <b>JORNADA LABORAL:</b>        | 40 hs. Semanales   | <b>REMUNERACIÓN (*)</b>     | <b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 173,301.60   |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b> | MINISTERIO DEL INTERIOR -<br>SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN<br>ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN GENERAL DE<br>RECURSOS HUMANOS |                             | 40% Suplemento Agrupamiento<br>Profesional   |
| <b>ASIENTO HABITUAL:</b>       | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A.   |                             | <b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b><br>(% correspondiente a la<br>Asignación Básica del<br>Nivel Escalafonario) |

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Referente de 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.

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).

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**

| <b>GENERALES</b>   | <b>NIVEL</b> |
|--|--------------|
| 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. | 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.   | 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).  | MEDIO        |
| <b>ESPECÍFICOS</b>   | <b>NIVEL</b> |
| Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente y su correspondiente Decisión Administrativa de distribución.   | 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.  | MEDIO        |

|   |          |
|---|----------|
| Decreto N° 963/2018. Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.   | AVANZADO |
| Decisión Administrativa N° 344/1997. Sistema de Identificación de Bienes y Servicios.   | AVANZADO |
| Resolución General N° 4.164/2017 de la Administración Federal de Ingresos Públicos. Procedimiento. Proveedores de la Administración Nacional. Procedimiento. Proveedores de la Administración Nacional.                 | AVANZADO |
| Resolución N° 36/2017 de la Sindicatura General de la Nación. Régimen del Sistema de Precios Testigo.   | AVANZADO |
| Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.   | AVANZADO |
| Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.   | AVANZADO |
| Disposición N° 62/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Manual de Procedimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, y Disposición N° 47/2017. Sustitución de los Artículos 127 y 128. | AVANZADO |
| Disposición N° 63/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Pliego Único de Bases y Condiciones Generales del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.   | AVANZADO |
| Disposición N° 64/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Manual de Procedimiento para la Incorporación y Actualización de Datos en SIPRO.   | AVANZADO |
| Disposición N° 65/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Sistema de Contrataciones de la Administración Nacional. Manual de Procedimiento del COMPR.AR.   | AVANZADO |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO                      |  | NIVEL    |
|--|--|----------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.        | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional                 | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Trabajo en Equipo y Colaboración                 | Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.                   | AVANZADO |
| Organización del Trabajo                         | Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.                                      | AVANZADO |
| 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:   | Abogado/a; Contador/a Público/a; Contador/a Público/a Nacional; Licenciado/a en Administración; Licenciado/a en Administración de Empresas; Licenciado/a en Administración Pública; Licenciado/a en Administración y Gestión de Empresas, Licenciado/a en Administración y Gestión Empresarial, Licenciado/a en Administración y Gestión Pública, Licenciado/a en Administración Pública y Ciencia Política, Licenciado/a en Política y Administración Pública. |
| Especialización:   | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.  |
| Experiencia:   | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación.   |
| Idiomas:   | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto.  |
| Herramientas Informáticas:   | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.   |
| <b>DESEABLES</b>   |   |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.                 |   |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. |   |
| Acreditar dominio de sistemas electrónicos de tramitación de expedientes.                          |   |

|                                |   |                             |  |
|--------------------------------|---|-----------------------------|--|
| <b>N° RCOE:</b>                | Ver Anexo   | <b>NOMENCLATURA:</b>        | T-AP-CCO-REFCCO  |
| <b>FAMILIA DE PUESTO:</b>      | Administración Presupuestaria   | <b>SUBFAMILIA:</b>          | Compras y Contrataciones   |
| <b>CARGOS A CUBRIR:</b>        | 2   | <b>TIPO DE CARGO:</b>       | Función Simple   |
| <b>AGRUPAMIENTO:</b>           | Profesional   | <b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b> | B  |
| <b>TRAMO:</b>                  | Inicial   | <b>PERSONAL A CARGO :</b>   | Sin Personal a Cargo   |
| <b>JORNADA LABORAL:</b>        | 40 hs. Semanales  | <b>REMUNERACIÓN (*)</b>     | <b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 213,389.82   |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b> | MINISTERIO DEL INTERIOR -<br>SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                             | 40% Suplemento Agrupamiento<br>Profesional   |
| <b>ASIENTO HABITUAL:</b>       | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A.  |                             | <b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b><br>(% correspondiente a la<br>Asignación Básica del<br>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 formulen en atención a las particularidades que se establezcan (Decreto N° 2098/2008, Art. 1).



## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Referente de Servicios Generales

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Gestionar el aprovisionamiento y prestación de los servicios generales del organismo que aseguren el funcionamiento de la unidad organizativa.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Garantizar el bienestar y la capacidad operativa de las personas del organismo y de terceros en materia de aprovisionamiento y prestación de servicios generales.

Planificar la compra de insumos, bebidas, alimentos, artículos de limpieza, repuestos y otras mercaderías necesarias para el aprovisionamiento y prestación de los servicios generales del organismo.

Planificar, organizar y realizar parte del mantenimiento de la flota de vehículos.

Elaborar los informes que le sean requeridos por su superior inmediato.

Controlar los inventarios y movimientos de mercaderías del sector.

Estimar y seleccionar el material y recursos necesarios para cumplir con la prestación de los servicios generales del organismo.

Administrar los recursos y equipamientos necesarios para realizar la labor diaria.

Elaborar propuestas de planes de entrenamiento y recreación para los colaboradores del área y/o sector.

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. | 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.   | 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).  | MEDIO        |
| <b>ESPECÍFICOS</b>   | <b>NIVEL</b> |
| 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     |
| Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.   | AVANZADO     |
| Resolución N° 80/1996 del Grupo Mercado Común: Incorporada por Resolución N° 587/1997 del ex Ministerio de Salud y Acción Social. Código Alimentario Argentino. Reglamentos técnicos sobre higiene y buenas prácticas.   | AVANZADO     |

| <b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>               |  | <b>NIVEL</b> |
|--|--|--------------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.        | AVANZADO     |
| Integridad y Ética Institucional                 | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO     |
| Dominio de la Tarea                              | Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.  | AVANZADO     |
| 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:       | Arquitecto/a; Ingeniero/a en Construcciones; Licenciado/a en Gestión del Mantenimiento, Ingeniero/a Civil.   |
| Especialización:           | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades. |
| Experiencia:               | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación.  |
| Idiomas:                   | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto.   |
| Herramientas Informáticas: | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.  |

**DESEABLES**

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

|                                |                                     |                             |  |
|--------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--|
| <b>N° RCOE:</b>                | Ver Anexo                           | <b>NOMENCLATURA:</b>        | T-MYS-SER-REFSER   |
| <b>FAMILIA DE PUESTO:</b>      | Mantenimiento y Servicios Generales | <b>SUBFAMILIA:</b>          | Servicios Generales  |
| <b>CARGOS A CUBRIR:</b>        | 4                                   | <b>TIPO DE CARGO:</b>       | Función Simple   |
| <b>AGRUPAMIENTO:</b>           | Profesional                         | <b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b> | B  |
| <b>TRAMO:</b>                  | Inicial                             | <b>PERSONAL A CARGO :</b>   | Sin Personal a Cargo   |
| <b>JORNADA LABORAL:</b>        | 40 hs. Semanales                    | <b>REMUNERACIÓN (*)</b>     | <b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$213.389,82  |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b> | VER ANEXO                           |                             | <b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b><br>(% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) |
| <b>ASIENTO HABITUAL:</b>       | VER ANEXO                           |                             | 40% Suplemento Agrupamiento Profesional  |

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## ANEXO PERFIL

Referente de Servicios Generales

B

| DEPENDENCIA JERÁRQUICA  | ASIENTO HABITUAL<br>(Lugar de Trabajo) | ZONA   | % SUPLEMENTO | Validación<br>Suplemento | CANTIDAD DE<br>CARGOS | CÓDIGOS RCOE |
|---|--|--------|--------------|--------------------------|-----------------------|--------------|
| MINISTERIO DEL INTERIOR -<br>SECRETARÍA DE INTERIOR -<br>SUBSECRETARÍA DE INTERIOR -<br>DIRECCIÓN GENERAL DEL<br>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN | PICHINCHA 2045, C.A.B.A.               | Zona 1 | 0%           | OK                       | 1                     |              |
| MINISTERIO DEL INTERIOR -<br>SECRETARÍA DE PROVINCIAS   | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A.               | Zona 1 | 0%           | OK                       | 1                     |              |
| MINISTERIO DEL INTERIOR -<br>SECRETARÍA DE INTERIOR -<br>DIRECCIÓN NACIONAL DE<br>ASUNTOS TÉCNICOS DE<br>FRONTERAS                            | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A.               | Zona 1 | 0%           | OK                       | 2                     |              |

TOTAL DE CARGOS:

4

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

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

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Referente de Soporte Administrativo

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Planificar y organizar las tareas de la unidad organizativa de referencia, estableciendo criterios de prioridad respecto de las actividades, de las tareas de personal en general y del procesamiento de las actuaciones ingresadas y egresadas.

Organizar y comprobar el efectivo funcionamiento de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la unidad organizativa, utilizando los sistemas operativos y de archivo de uso habitual.

Organizar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad en los documentos y formularios.

Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos.

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

Asegurar la disponibilidad y funcionamiento de los recursos del área administrativa y tramitar los requerimientos establecidos para permitir su operatividad.

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

Brindar soporte técnico en la elaboración de informes.

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

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

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 del área 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**

| <b>GENERALES</b>   | <b>NIVEL</b> |
|--|--------------|
| 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. | 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.   | 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).  | MEDIO        |
| <b>ESPECÍFICOS</b>   | <b>NIVEL</b> |
| Decreto N° 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.   | AVANZADO     |
| Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.  | AVANZADO     |
| Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.   | 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 |
| 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 |
| Dominio de la Tarea                              | Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.  | AVANZADO |

| REQUISITOS PARA EL PUESTO  |   |
|--|---|
| MÍNIMOS EXCLUYENTES  |   |
| Edad Mínima:   | Dieciocho (18) años.  |
| Edad Límite:   | Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.   |
| Nacionalidad:  | Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).   |
| Nivel Educativo:   | Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar.  |
| Título/s Atinente/s:   | Licenciado/a en Administración; Licenciado/a en Administración Pública; Licenciado/a en Administración de Empresas, Licenciado/a en Administración y Gestión de Empresas, Licenciado/a en Administración y Gestión Pública; Licenciado/a en Administración Pública y Ciencia Política; Licenciado/a en Política y Administración Pública; Licenciado/a en Ciencias Políticas; Licenciado/a en Ciencia Política y de Gobierno; Licenciado/a en Ciencias del Gobierno; Licenciado en Políticas Públicas y Gobierno. |
| Especialización:   | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.  |
| Experiencia:   | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación.   |
| Idiomas:   | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto.  |
| Herramientas Informáticas:   | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.   |
| DESEABLES  |   |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.                 |   |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. |   |
| Acreditar dominio de sistemas electrónicos de tramitación de expedientes.                          |   |

|                                |   |                             |  |
|--------------------------------|---|-----------------------------|--|
| <b>N° RCOE:</b>                | Ver Anexo   | <b>NOMENCLATURA:</b>        | T-SA-SO-REFSOP   |
| <b>FAMILIA DE PUESTO:</b>      | Servicios Administrativos   | <b>SUBFAMILIA:</b>          | Soporte Administrativo   |
| <b>CARGOS A CUBRIR:</b>        | 1   | <b>TIPO DE CARGO:</b>       | Función Simple   |
| <b>AGRUPAMIENTO:</b>           | Profesional   | <b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b> | B  |
| <b>TRAMO:</b>                  | Inicial   | <b>PERSONAL A CARGO :</b>   | Sin Personal a Cargo   |
| <b>JORNADA LABORAL:</b>        | 40 hs. Semanales  | <b>REMUNERACIÓN (*)</b>     | <b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 213,389.82   |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b> | MINISTERIO DEL INTERIOR -<br>SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                             | <b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b><br>(% correspondiente a la<br>Asignación Básica del<br>Nivel Escalafonario) |
| <b>ASIENTO HABITUAL:</b>       | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A.  |                             | 40% Suplemento Agrupamiento<br>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).



## 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 Gestión de Residuos Peligrosos

### 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.

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.

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

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.

Brindar asesoramiento en el diagnóstico y medición de sustancias contaminantes y en la implementación de los métodos adecuados para la evaluación de la calidad ambiental.

Analizar datos que interpreten correlaciones entre actividades humanas y efectos medioambientales.

Realizar inspecciones para garantizar el cumplimiento de la legislación mediambiental.

Verificar los cambios en la reglamentación, políticas y legislación, e identificar cómo pueden influir en la organización, las operaciones existentes o en un caso o situación en concreto.

Recopilar e interpretar datos, utilizando la información para crear soluciones a los problemas ambientales dentro del organismo y las áreas que lo requieran.

Colaborar en la formulación de programas y proyectos destinados al desarrollo regional y de los gobiernos locales, en materia de gestión de residuos peligrosos.

**RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

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

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES**

| <b>GENERALES</b>   | <b>NIVEL</b> |
|--|--------------|
| 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. | 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.   | 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).  | MEDIO        |
| <b>ESPECÍFICOS</b>   | <b>NIVEL</b> |
| Ley N° 24.051, Residuos Peligrosos.  | AVANZADO     |
| Resolución N° 823/01, Ministerio de Salud, Prohibición Fibras de Asbesto.  | AVANZADO     |
| Ley N° 2205, Prohibición de introducción, transporte, circulación, depósito de residuos radioactivos y residuos de origen químico o biológico peligrosos y/o tóxicos o susceptible de serlo.   | AVANZADO     |
| Ley N° 27.592, Ley Yolanda: Formación integral en ambiente.  | AVANZADO     |
| Ley 25.675, Ley General del Ambiente.  | AVANZADO     |
| Ley N° 25.612, Gestión de Residuos de origen industrial y de actividades de servicio.  | AVANZADO     |
| Ley N° 25.688, Gestión Ambiental del Agua.   | AVANZADO     |

| COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO                      |  | NIVEL    |
|--|--|----------|
| Orientación y Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.        | AVANZADO |
| Integridad y Ética Institucional                 | Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos. | AVANZADO |
| Trabajo en Equipo y Colaboración                 | Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.                   | AVANZADO |
| Organización del Trabajo                         | Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.                                      | AVANZADO |
| Pensamiento Crítico                              | Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellos de una forma lógica y sistemática.   | AVANZADO |

| REQUISITOS PARA EL PUESTO  |   |
|--|---|
| MÍNIMOS EXCLUYENTES  |   |
| Edad Mínima:   | Dieciocho (18) años.  |
| Edad Límite:   | Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.   |
| Nacionalidad:  | Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).   |
| Nivel Educativo:   | Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar.  |
| Título/s Atinente/s:   | Licenciado/a en Higiene y Seguridad en el Trabajo, Licenciado/a en Higiene y Seguridad Laboral, Licenciado/a en Seguridad e Higiene, Licenciado/a en Seguridad, Higiene y Control Ambiental Laboral, Licenciado/a en Ciencias del Ambiente; Licenciado/a en Calidad, Medio Ambiente e Higiene y Seguridad en el Trabajo, Licenciado/a en Higiene, Seguridad y Medio Ambiente del Trabajo, Licenciado/a en Seguridad e Higiene Industrial. |
| Especialización:   | En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.  |
| Experiencia:   | Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación.   |
| Idiomas:   | Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto.  |
| Herramientas Informáticas:   | De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.   |
| DESEABLES  |   |
| Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.                 |   |
| Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo. |   |
| Acreditar dominio de sistemas electrónicos de tramitación de expedientes.                          |   |

|                                |   |                             |  |
|--------------------------------|---|-----------------------------|--|
| <b>N° RCOE:</b>                | Ver Anexo   | <b>NOMENCLATURA:</b>        | GG-CTRL-TECCTRL  |
| <b>FAMILIA DE PUESTO:</b>      | Control   | <b>SUBFAMILIA:</b>          | Control  |
| <b>CARGOS A CUBRIR:</b>        | 1   | <b>TIPO DE CARGO:</b>       | Función Simple   |
| <b>AGRUPAMIENTO:</b>           | Profesional   | <b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b> | B  |
| <b>TRAMO:</b>                  | Inicial   | <b>PERSONAL A CARGO :</b>   | Sin Personal a Cargo   |
| <b>JORNADA LABORAL:</b>        | 40 hs. Semanales  | <b>REMUNERACIÓN (*)</b>     | <b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 213,389.82   |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b> | MINISTERIO DEL INTERIOR -<br>SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN<br>ADMINISTRATIVA |                             | <b>MÁS SUPLEMENTO/S:</b><br>(% correspondiente a la<br>Asignación Básica del<br>Nivel Escalafonario) |
| <b>ASIENTO HABITUAL:</b>       | 25 DE MAYO 101, C.A.B.A.  |                             | 40% Suplemento Agrupamiento<br>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).



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 132 pagina/s.