

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

**MINISTERIO DE PRODUCCION Y TRABAJO DE LA NACION**

**NIVEL C – AGRUPAMIENTO GENERAL**

**TIPO DE CONVOCATORIA: Interna**

**Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8o y 9o de la Ley N° 25.164 de MINISTERIO DE PRODUCCION Y TRABAJO DE LA NACION**

**REQUISITO DE ADMISIÓN PREVIO**

Conforme lo dispuesto en la Resolución de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO N° 310/2019 *“Artículo 4: Establécese como requisito general de admisión a la Convocatoria Interna para la cobertura de los cargos vacantes autorizados por Decisión Administrativa N° 338/2018 - la acreditación de experiencia laboral superior a DIEZ (10) años en la Administración Pública Nacional. El aludido requisito de admisión no será aplicable a las personas con discapacidad que se postulan a los cargos que se encuentra bajo el régimen de reserva de puestos de trabajo en los términos previstos en el artículo 8° de la Ley N° 22.431.31.”*

**INSCRIPCIÓN WEB**

Los Aspirantes al presente proceso deberán postularse mediante el portal web [www.concursar.gob.ar](http://www.concursar.gob.ar) exclusivamente completando sus datos personales, curriculares y laborales, y aceptar 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.

Vencido el plazo de la inscripción, no se admitirán postulaciones al puesto convocado.

Cada aspirante deberá constituir correo electrónico, teléfono y domicilio a fin de que la Coordinación Concursal efectúe las notificaciones que correspondan a lo largo del proceso.

No obstante lo expuesto, será responsabilidad de cada uno de los participantes del proceso la consulta periódica de la página [www.concursar.gob.ar](http://www.concursar.gob.ar) en donde se darán a publicidad las actas del proceso, siendo dicha publicación notificación suficiente a todo efecto.

Recuerde que la inscripción comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el Proceso de Selección, así como las Bases y Condiciones y requisitos específicos que pautan el proceso en el que se inscribe.

Todos los datos registrados 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.

## **NOMINA DE ASPIRANTES INSCRIPTOS Y EXCLUÍDOS**

Una vez finalizado el período antes mencionado, la Coordinación Concursal analizará si los aspirantes han declarado cumplir con los requisitos mínimos del perfil convocado, que son objeto de las Bases del Concurso, y procederá a labrar un “Acta de Aspirantes” en la cual constarán la totalidad de las personas que se inscribieron electrónicamente y se informará la nómina de Aspirantes Inscriptos y de Aspirantes Excluidos, con indicación de la correspondiente causal.

El acta mencionada será publicada en el portal [www.concursar.gob.ar](http://www.concursar.gob.ar), y el Coordinador Concursal remitirá correo electrónico a los aspirantes inscriptos, informándoles la metodología mediante la cual deberán elegir el turno a fin de llevar a cabo la presentación de la documentación respaldatoria de los datos consignados previamente.

## **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

Los aspirantes deberán presentar la documentación original que acredite los antecedentes personales, curriculares y laborales declarados al momento de la inscripción junto con DOS (2) copias de la misma, las que deberán ser inicialadas en todas sus hojas. Asimismo, deberán acompañar el Anexo I otorgado por el sistema y la declaración jurada que se les remitirá mediante correo electrónico, ambas en dos copias.

En caso de no poder concurrir personalmente, deberá nombrar un apoderado mediante nota, el que será habilitado para actuar en su nombre a los fines de la entrega de la documentación pertinente. Tanto la nota de designación como la declaración jurada presentada para el proceso en cuestión deberán ser ratificadas en oportunidad de la Evaluación Técnica General.

Cuando se resida a más de CINCUENTA (50) kilómetros del lugar de inscripción, o se trate de personas que acrediten certificado de discapacidad, la misma podrá hacerse por correo postal, para lo cual deberá adjuntarse certificado de domicilio o copia del certificado de discapacidad, respectivamente, y se considerará a todo efecto la fecha del franqueo.

De tratarse de cargos en el interior del país, las Jurisdicciones, Secretarías de Gobierno o Entidades Descentralizadas, habilitarán en el lugar de dependencia del cargo, lugares destinados a la recepción de la documentación.

Al momento de recibir la documentación la Coordinación Concursal confrontará las copias de la documentación con sus originales. UN (1) juego de copias quedará en poder de la misma, con el cual se confeccionará un “C.V. Electrónico”, y el segundo, le será devuelto al aspirante junto con una “Constancia de Recepción”, debidamente conformada, en la que se consignará la fecha y hora de recepción y el total de hojas presentadas. Los documentos originales serán devueltos al postulante.

La falta de acompañamiento y/o acreditación de la documentación implicará que la misma no será integrada al “C.V. Electrónico” y que los antecedentes oportunamente ingresados en el portal web no serán considerados al momento del análisis para la confección de la nómina de Aspirantes Inscriptos y Aspirantes Excluidos y la Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales.

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

La falta de suscripción por parte del postulante en cualquiera de las carillas del formulario “Declaración Jurada” invalidará la documentación consignada.

La Coordinación Concursal podrá requerir la presentación, dentro del plazo de CINCO (5) días, de toda documentación respaldatoria de la información consignada por los aspirantes a los efectos del análisis para la confección de la nómina de Aspirantes Inscriptos y Aspirantes Excluidos. El ejercicio de dicha facultad deberá respetar el principio de igualdad en el tratamiento de la situación de los aspirantes, de conformidad con lo establecido por el artículo 19 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, homologado por el Decreto N° 214/06.

**QUEDARÁ EXCLUIDO DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN SIN MÁS TRÁMITE QUIEN NO CONCURRIERA EN EL TURNO SOLICITADO.**

#### **NOMINA DE POSTULANTES Y ASPIRANTES EXCLUÍDOS**

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 totalidad de las personas que concurren a presentar la documentación;
- La nómina de “Postulantes”: (aquellas personas que han sido admitidas al concurso, por cumplir con los requisitos mínimos requeridos, habiéndolos acreditado debidamente mediante documentación respaldatoria pertinente);
- El listado de Aspirantes No Admitidos, con indicación de la correspondiente causal;
- El cierre de proceso de inscripción.

#### **CV ELECTRÓNICO**

El mismo será confeccionado por el Coordinador Concursal con la documentación presentada por cada aspirante, una vez certificada. Tendrá carácter único y personal, y podrá ser utilizado para futuras postulaciones.

#### **INFORMACIÓN A PRESENTAR**

- Formulario de “Declaración Jurada”, debidamente completado, rubricado y cuyos datos volcados por el aspirante presentan carácter de Declaración Jurada. En la misma se hace constar que el aspirante reconoce y acepta las condiciones establecidas por la normativa que regula los procesos de selección, las condiciones específicas que regulan el proceso en el que se inscribe, la dirección de la página WEB en la que se divulgarán las informaciones y los resultados respectivos. Asimismo, declara satisfacer los requisitos previstos en los artículos 4° y 5° del Anexo de la Ley N° 25.164 y su reglamentación, en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, homologado por el Decreto N° 214/06, así como aquéllos

previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalafonario al que se aspira y los establecidos en las Bases del Concurso.

- En el caso de títulos y certificados de estudios, se sugiere acompañar la presentación con los planes de estudios y/o los certificados analíticos de materias cursadas.
- Se recomienda que de los certificados de cursos y/o actividades de capacitación surjan las horas de duración de los mismos. Caso contrario, se recomienda acompañar el certificado con programa de los cursos realizados.
- Documentación original que acredite los antecedentes personales y curriculares informados en la inscripción, junto con DOS (2) juegos de copias de los mismos, debidamente rubricados, para proceder con su correspondiente constatación y certificación.

Se advierte para los interesados con experiencia laboral en el Sector Público, que se deberán presentar las certificaciones laborales emitidas por: Recursos Humanos del Organismo de origen que certifique situación de revista y antigüedad y certificación de Superior Jerárquico que acredite las tareas desempeñadas vinculadas al cargo.

Los antecedentes laborales y/o certificaciones de servicios deben ser de autenticidad comprobable. Para facilitar la evaluación, se sugiere acompañar las certificaciones de antecedentes en el público y/o privado, con las constancias emitidas por ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (A.N.S.E.S).

- Copia del Documento Nacional de Identidad (frente y dorso).
- En caso de corresponder, acompañar Certificado Único de Discapacidad (C.U.D) u otro certificado en el marco de la Ley 22.431 y/o certificado que acredite ser Ex Combatiente de Malvinas, emitidos por autoridad competente.

## PROCESO DE SELECCIÓN

El presente Proceso de Selección se instrumentará según lo reglamentado por la Resolución de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO N° 342/2019.

El Proceso de Selección estará conformado por las siguientes etapas:

1. Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales
2. Evaluación Técnica Evaluación Técnica (**conforme las preguntas incluidas en las guías de estudio Nivel C**)
3. Evaluación mediante entrevista laboral
4. Evaluación de Perfil Psicológico

Conforme lo dispuesto en el artículo 97 y 98 de la Resolución de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO N° 342/2019 que reglamenta los procesos de selección del personal para el personal comprendido dentro del Sistema Nacional de Empleo Público la Evaluación Técnica General será la única modalidad para satisfacer la Evaluación Técnica y su puntuación se considerará para la ponderación de la totalidad de la misma. Asimismo, se darán por cumplimentadas las etapas de Evaluación Técnica General y de Evaluación mediante Entrevista Laboral a través de una evaluación diseñada a tal efecto por la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO y el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, la que estará específicamente orientada a valorar conocimientos, pericias y habilidades requeridas, incluyendo aquellas referidas a la condición

de agente de la Administración Pública Nacional en el marco de los Convenios Colectivos celebrados al amparo de la Ley N° 24.185.

Conforme lo dispuesto por el artículo 35 inciso d) del Convenio Colectivo Sectorial para el personal comprendido dentro del Sistema Nacional de Empleo Público, homologado por el Decreto N° 2098/2008, no se llevará a cabo la etapa de Evaluación de Perfil Psicológico atento que los cargos concursados pertenecen al Agrupamiento General, Nivel D y no contemplan funciones de Jefatura

Cada una de las etapas se dará por aprobada o desaprobada siendo las mismas **excluyentes en orden sucesivo**.

En caso de que un postulante acreditara certificado único de discapacidad, se realizarán los ajustes razonables necesarios en todas las etapas del proceso

### 1 - EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES Y LABORALES:

Consistirá en la evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales atinentes a la función que se concursa, de acuerdo con los requisitos exigidos. La Coordinación Concursal evaluará, según la puntuación objetiva determinada por el Comité de Selección en las grillas previamente confeccionadas, la documentación integrada al CV (expediente 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 CUARENTA (40) puntos para los Antecedentes de Formación y SESENTA (60) puntos para los Antecedentes Laborales que acredite cada postulante.

Según lo estipulado en el artículo 52 de la Resolución SEP N° 342/2019, 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	-

\*Ponderado Máximo

Accederán a la siguiente etapa quiénes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos, y la misma tendrá un peso ponderador del TREINTA Y CINCO POR CIENTO (35%) de la calificación final.

## **2 - EVALUACIÓN TÉCNICA:**

Conforme lo dispuesto en el artículo 97 de la Resolución de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO N° 342/2019 que reglamenta los procesos de selección del personal para el personal comprendido dentro del Sistema Nacional de Empleo Público la Evaluación Técnica General será la única modalidad para satisfacer la Evaluación Técnica y su puntuación se considerará para la ponderación de la totalidad de la misma.

El examen será de carácter presencial, por lo que el postulante deberá concurrir a la evaluación con el Documento Nacional de Identidad (D.N.I.).

Tendrá una duración no mayor a UNA (1) hora, sólo en caso de ser necesario por las características de la actividad, podrá extenderse UNA (1) hora más. La no presentación del Documento Nacional de Identidad, o la ausencia en el día u horario establecido implicará automáticamente la exclusión del postulante del proceso de selección.

En caso de haber efectuado la presentación documental por apoderado o correo postal, el postulante deberá ratificar su firma en el formulario de “Declaración Jurada” oportunamente consignado. Asimismo, deberá concurrir con los originales de toda la documentación remitida oportunamente a fin de que las copias enviadas puedan ser certificadas. En caso de no cumplimentar este requisito, se excluirá al postulante del proceso en cuestión. Si no se presentara alguno de los originales, se tendrán por no presentadas las copias que correspondan, y el Coordinador Concursal procederá a revisar la situación del postulante en el proceso, excluyéndolo o revisando el puntaje asignado en la etapa de Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales, según corresponda.

El puntaje resultará de la sumatoria de puntos por cada respuesta correcta obtenida, siendo la puntuación máxima a asignar CIEN (100) puntos. Se deberá obtener al menos SESENTA (60) puntos para dar por aprobada la etapa. Culminada la evaluación técnica, la Coordinación Concursal labrará un acta con el puntaje obtenido por cada postulante, la cual deberá ser ratificada por el Comité de Selección, y publicará la misma en el portal web determinado por la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO.

## **3- EVALUACIÓN POR ENTREVISTA LABORAL:**

Conforme lo dispuesto por el artículo 98 de la Resolución SEP N° 342/2019 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.

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

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

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

1. Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales: 35%.
2. Evaluación Técnica: 65%.

Etapa	Características	Puntaje Mínimo	Peso Ponderador de las Etapas
Ev. Antecedentes Curriculares y Laborales (100 puntos)	Ev. Curriculares (40 puntos) Ev. Laborales (60 puntos)	60 puntos	35%
Ev. Técnica General y Ev. mediante Entrevista Laboral (100 puntos)	(con pseudónimo)	60 puntos	65%

Para la obtención del puntaje final se sumarán los puntajes ponderados obtenidos en cada una de las etapas.

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
Sebastián ALONSO DOROLA	22.645.591	Héctor Javier PERALTA	30.679.462
Marcela JARVIS	32.324.100	Mariana NUÑEZ	22.364.056
Ana SOLARI	29.118.771	Juliana ROMERO	24.619.383
Mara BUGONI	18.137.459	Rima ALLENDE	14.855.835
Oscar VALSECCHI	10.876.154	José Antonio ABAL	11.455.402

Los Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección y del Coordinador Concursal y su alterno, se encuentran disponibles en las páginas [www.concursar.gob.ar](http://www.concursar.gob.ar). Sólo se admitirán recusaciones y excusaciones con fundamento en las causales previstas por los artículos 17 y 30 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación (Ley Nº 17.454 y modificatorios), respectivamente. La recusación deberá ser deducida por el aspirante en el momento de su inscripción y la excusación de los miembros del Comité de Selección y/o de la Coordinación Concursal, en oportunidad del conocimiento de la lista definitiva de los postulantes admitidos. Si la causal fuere sobreviniente o conocida con posterioridad, las recusaciones y excusaciones deberán interponerse para ser tratadas en la reunión de comité más próxima debiendo resolverse en forma prioritaria.

**RECUSACION CON EXPRESION DE CAUSA**

*Art. 17. - Serán causas legales de recusación:*

- 1) El parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad con alguna de las partes, sus mandatarios o letrados.*
- 2) Tener el juez o sus consanguíneos o afines dentro del grado expresado en el inciso anterior, interés en el pleito o en otro semejante, o sociedad o comunidad con alguno de los litigantes, procuradores o abogados, salvo que la sociedad fuese anónima.*
- 3) Tener el juez pleito pendiente con el recusante.*
- 4) Ser el juez acreedor, deudor o fiador de alguna de las partes, con excepción de los bancos oficiales.*
- 5) Ser o haber sido el juez autor de denuncia o querrela contra el recusante, o denunciado o querrellado por éste con anterioridad a la iniciación del pleito.*
- 6) Ser o haber sido el juez denunciado por el recusante en los términos de la ley de enjuiciamiento de magistrados, siempre que la Corte Suprema hubiere dispuesto dar curso a la denuncia.*
- 7) Haber sido el juez defensor de alguno de los litigantes o emitido opinión o dictamen o dado recomendaciones acerca del pleito, antes o después de comenzado.*
- 8) Haber recibido el juez beneficios de importancia de alguna de las partes.*
- 9) Tener el juez con alguno de los litigantes amistad que se manifieste por gran familiaridad o frecuencia en el trato.*

10) Tener contra la recusante enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensa inferidas al juez después que hubiere comenzado a conocer del asunto.

#### **EXCUSACION**

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

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

#### **CRONOGRAMA TENTATIVO**

Se realizará la divulgación por medio de la Cartelera Pública Central de Ofertas de Empleo Público de la SECRETARÍA GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN, en la página [www.concursar.gob.ar](http://www.concursar.gob.ar), y en las carteleras habilitadas al efecto, **constituyéndose en medios de notificación fehaciente.**

<b>INSTANCIAS</b>	<b>FECHA TENTATIVA</b>
<b>Inscripción Electrónica</b>	<b>11 al 20 de Noviembre de 2019 a las 16:00 hs</b>
<b>Publicación Acta de Aspirantes</b>	<b>22 de Noviembre de 2019</b>
<b>Acreditación Documental</b>	<b>25, 26 y 27 de Noviembre de 2019</b>
<b>Acta de Postulantes y Cierre de Inscripción</b>	<b>29 de Noviembre de 2019</b>
<b>Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales</b>	<b>02 de diciembre de 2019</b>
<b>Evaluación Técnica</b>	<b>03 y 04 de diciembre de 2019</b>
<b>Publicación Orden de Mérito</b>	<b>04 de diciembre de 2019</b>

#### **EXCEPCIONES A LOS REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN EL DECRETO N° 2098/2008**

**ARTICULO 129.-** El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el presente que no reuniera el requisito de título del nivel educativo exigido podrá postularse en los procesos de selección para la cobertura de cargos vacantes del Agrupamiento General para los que no se exigiera título de nivel educativo superior al del nivel secundario. De la misma manera podrán hacerlo quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a los procesos de selección correspondientes, siempre que hubieran mantenido relación contractual de manera consecutiva desde fecha anterior al 1° de diciembre de 2008, con

jurisdicción ministerial, secretaría de gobierno y/o entidad descentralizada cuyo personal esté comprendido por el presente Convenio, bajo las diversas modalidades vigentes.

Se considerará cumplida la exigencia de la vinculación contractual consecutiva si entre la primera contratación anterior al 1° de diciembre de 2008 y la vigente al momento de la inscripción no se hubiera producido desvinculación por término superior a TRESCIENTOS SESENTA (360) días.

En ambos supuestos no será de aplicación lo establecido en el artículo 130 del presente.

Al postulante que por aplicación de lo dispuesto en el presente artículo, no hubiera satisfecho el requisito de título del nivel educativo secundario antes de la aprobación del orden de mérito definitivo, le será reservado el cargo por un término de hasta SETECIENTOS TREINTA (730) días corridos contados desde el día de inicio del próximo ciclo lectivo a su inscripción en el proceso de selección, en la jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o de la provincia donde estuviera radicado el domicilio de prestación de funciones. En este supuesto, el Estado empleador arbitrará las medidas para que el postulante sea designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplido las exigencias para obtener ese título. En el supuesto de agente que revistara bajo el régimen de estabilidad, se le concederá sin más trámite, licencia especial sin goce de haberes durante ese término en su cargo de origen. Si vencido dicho término el designado no hubiera dado cumplimiento a tales exigencias se considerará sin más trámite cancelada su designación. El agente que revistiera bajo el régimen de estabilidad deberá reintegrarse a su cargo de origen a partir del día siguiente en el que se agotara el término establecido por el presente. El cargo concursado será integrado automáticamente a la planta permanente de la entidad convocante y quedara autorizado para su cobertura.

En caso que al finalizar el mencionado plazo de SETECIENTOS TREINTA (730) días corridos, el agente acreditara que durante el mismo aprobó los dos tercios del plan de estudios, se le otorgará una única prórroga de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días corridos contados a partir del vencimiento del término original.

El interesado deberá manifestar por escrito al momento de su inscripción y constará como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria, el compromiso de completar sus estudios conforme a lo dispuesto en el presente Artículo.

Las entidades sindicales y el Estado empleador arbitrarán los medios a su alcance para facilitar el cumplimiento de este compromiso que será ineludible para el empleado. Podrá acordarse que hasta DOS (2) horas de labor diaria sean dedicadas en el asiento de destino por el trabajador para materializar las exigencias académicas como parte de las prestaciones de servicios efectivos. Los resultados educativos que obtenga el empleado serán objeto de la debida puntuación en los factores correspondientes de su calificación del desempeño. EL FONDO PERMANENTE DE CALIFICACION Y RECONVERSION LABORAL podrá arbitrar acciones conducentes a estas finalidades y el Estado empleador dispondrá por medio de los órganos competentes en materia educativa para la instrumentación de programas acelerados de completamiento del nivel educativo exigido.

Las entidades sindicales arbitrarán los medios financieros, materiales y personales a su alcance de conformidad con lo dispuesto en el presente y en el artículo 159 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.

**ARTICULO 130.**- Por esta única vez y hasta el 31 de diciembre de 2019, podrán postularse para la cobertura de cargos vacantes del Agrupamiento General quienes acreditando título exigible acreditaran experiencia laboral atinente a las funciones o puestos a desempeñar por al menos el CINCUENTA POR CIENTO (50%) de los términos exigidos de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del presente Convenio.

**ARTICULO 131.**- Por esta única vez y hasta el 31 de diciembre de 2019, El personal encasillado en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO que no reuniera el requisito de título del nivel de educación exigido de conformidad con el artículo 14 de este régimen, podrá postularse a cargos de Nivel Escalafonario "B" del Agrupamiento General, siempre que la posesión del título del que se trate no sea exigida como habilitante por la normativa respectiva para cumplir la prestación laboral del cargo a ocupar.

#### **INFORMES E INSCRIPCIÓN**

Toda la información sobre el presente proceso (bases, perfiles, comités de selección, Normativa, sistema de inscripción electrónica, etc.) estará disponible en la página web [www.concursar.gob.ar](http://www.concursar.gob.ar) (Conforme artículo 26 del Decreto N° 2098/2008).

**Asimismo, todas las consultas podrán efectuarse a la DIRECCIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL** – Perú 151, C.A.B.A., de lunes a viernes en el horario de 10 a 17 hs, telefónicamente al 59858700 Int: 7087/7089 o por e-mail a: [curso@modernizacion.gob.ar](mailto:curso@modernizacion.gob.ar).

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

Los aspirantes deberán registrarse, completar sus datos personales, curriculares y laborales, aceptar las “Bases, términos y Condiciones”, y postularse al o los puestos aspirados. VENCIDO EL PLAZO DE LA INSCRIPCIÓN, NO SE ADMITIRÁN POSTULACIONES. La inscripción comporta que el aspirante CONOCE Y ACEPTA las condiciones generales establecidas tanto en las presentes bases y condiciones, como en la normativa que reglamenta el proceso.

**Presentación de Documentación:** Los aspirantes deberán concurrir al lugar y al horario indicado, en forma personal, o por poder debidamente acreditado, a efectos de entregar todos los documentos requeridos.

#### **Recuerde que:**

- ✓ Todos los datos volcados por el postulante en el trámite de Inscripción presentan carácter de Declaración Jurada y cualquier inexactitud que se compruebe dará lugar a su exclusión.

- ✓ En las inscripciones que se realicen por poder o por correo, el postulante deberá volver a firmar personalmente el formulario de Declaración Jurada al momento de presentarse a la Evaluación General.
- ✓ 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 presentar un determinado documento implica que el/los antecedentes/es oportunamente ingresado/os en el portal web, no serán considerados al momento de la Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales, debido a la falta de acreditación.
- ✓ En caso de que se presenten copias que no puedan ser certificadas por parte del Coordinador Concursal, podrán no ser consideradas al momento de llevar a cabo la Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales.
- ✓ Quedará excluido del proceso sin más trámite quien no se presente en los días y horarios en que sea citado para las diversas instancias del Concurso.
- ✓ Las pruebas y entrevistas que se practiquen como consecuencia del presente Proceso de Selección se realizarán en la sede sita en Perú 151, CABA; los gastos de pasajes, traslados, alojamiento, etc. en que pudiera tener que incurrir el postulante, correrán por su exclusiva cuenta.
- ✓ Los postulantes que no integren el Orden de Mérito podrán retirar las documentaciones presentadas luego de la publicación del mismo, en Perú 151, CABA, de Lunes a Viernes de 10 a 17 hs. Luego de TREINTA (30) días de guarda. Teniendo en cuenta que la documentación aportada no reviste carácter de original, si no fuese requerida en el plazo indicado, se procederá sin más trámite a su destrucción.

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Ordinaria

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 31/12/2019.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Administración y Gestión de Personal

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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

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

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

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

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

Realizar los trámites necesarios para la apertura de cuentas bancarias.

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

Asistir en lo necesario al área de competencia.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

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

c. Ley Nº 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario Nº 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto Nº 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto Nº 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	AVANZADO
f. Ley Nº 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario Nº 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto Nº 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
h. Decreto Nº 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto Nº 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución Nº 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario - 2019 (disponible en <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> )	AVANZADO
<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.	INICIAL
Ley Nº 22.431 y su Decreto Reglamentario Nº 312/2010 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapacitados	MEDIO
Ley Nº 24.185. Convenciones Colectivas de Trabajo.	MEDIO
Ley Nº 24.241 y normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones.	MEDIO
Decreto Nº 8.566/1961 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Incompatibilidades.	MEDIO
Decreto Nº 3.413/1979 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.	MEDIO
Decreto Nº 639/2002. Régimen de Adscripciones.	INICIAL
Decreto Nº 14/2012 Régimen de deducción de haberes.	MEDIO
Decreto Nº 434/2016. Plan de Modernización del Estado.	INICIAL
Decreto Nº 690/2016. Reglamentos. Modificaciones.	INICIAL

Decreto N° 888/2016. Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA).	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	INICIAL
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.	INICIAL
Decreto N° 355/2017. Competencias en materia de designaciones y contrataciones de personal.	MEDIO
Decreto N° 93/2018. Designación de personas con algún vínculo de parentesco. Criterios aplicables.	INICIAL
Decreto N° 961/2018. Homologación Acta Acuerdo Premio Estímulo por Asistencia.	MEDIO
Decreto N° 1.035/2018. Otórganse Facultades.	INICIAL
Decreto de aumento del año vigente y el anterior.	INICIAL
Resolución N° 48/2002 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública . Pautas para la aplicación del régimen de contrataciones de personal.	MEDIO
Resolución N° 29-E/2017 del Ministerio de Modernización (LUE). Legajo Único Electrónico.	MEDIO
Resolución N° 65-E/2017 del Ministerio de Modernización. Sistema Integrado de Bases.	INICIAL
Resolución N° 204/2017 del Ministerio de Modernización. Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo.	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.	MEDIO
Resolución N° 20/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de Cobertura Transitoria de Cargos con Funciones Ejecutivas.	INICIAL
Resolución N° 21/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de tramitación para las contrataciones.	INICIAL
Resolución N° 22/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Formulario Personal Planta de Gabinete.	INICIAL
Resolución N° 140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP.	INICIAL
Resolución N° 8/2018 de la Secretaría de Gobierno Modernización. Apruébase el Programa de Movilidad y Búsquedas Internas.	INICIAL

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 usuarios y ciudadanos. Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas ejecutadas por el Estado al servicio del ciudadano.	AVANZADO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad 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 e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con diversos equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO
Comunicación	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.	MEDIO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, 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 4º inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	

Nº RCOE:	Ver Anexo adjunto	CÓDIGO NOMENCLADOR:	07-RH-AGP-03
FAMILIA DE PUESTO:	Recursos Humanos	SUBFAMILIA:	Administración y Gestión de Personal
CARGOS A CUBRIR:	8	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 24,315.06
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo adjunto		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	Ver anexo adjunto		0 / /

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

**ANEXO PERFIL**

Asistente de Administración y Gestión de Personal

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaría de Coordinación	Av. Julio A. Roca 651, C.A.B.A.				6	
Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaría de Industria	Av. Julio A. Roca 651, C.A.B.A.				2	

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Ordinaria

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 31/12/2019.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Atención al Ciudadano

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir al ciudadano respecto a consultas, trámites o servicios solicitados bajo distintas modalidades de atención brindando un servicio de calidad.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Comprobar identidad del ciudadano empleando códigos, nomenclaturas y digitalización, cuando corresponda.

Solicitar identificación y registrar a los visitantes, anunciando su llegada al área correspondiente.

Participar en la resolución de los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes de trámites y gestiones del ciudadano respetando la confidencialidad y reserva de la información.

Aplicar los programas o procedimientos establecidos para la atención al ciudadano.

Participar en la aplicación de encuestas de satisfacción y sistemas de gestión de reclamos y sugerencias para la mejora continua de la calidad de los servicios de atención al ciudadano.

Orientar e informar al público sobre los procedimientos a seguir, documentación a presentar o completar, plazos y organismos involucrados de acuerdo al tipo de demanda.

Interactuar con otras áreas cuando desconoce información para brindar al público.

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

Asistir en lo necesario al área de competencia.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

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

f. Ley Nº 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario Nº 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto Nº 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
h. Decreto Nº 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto Nº 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución Nº 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario - 2019 (disponible en <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> )	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley Nº 27.275 y su Decreto Reglamentario Nº 206/2017. Derecho de Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Decreto Nº 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	MEDIO
Decreto Nº 1.172/2003 y normas modificatorias y complementarias. Reglamentos Generales de Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Decreto Nº 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto Nº 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO
Decreto Nº 87/2017. Plataforma Digital del Sector Público Nacional.	MEDIO
Resolución Nº 92/2016. Plataforma de Consulta Pública.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con diversos equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO
Comunicación	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.	MEDIO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos. Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas ejecutadas por el Estado al servicio del ciudadano.	AVANZADO

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, 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 de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
<b>DESEABLES</b>	
Acreditar buen manejo de herramientas informáticas para procesamiento de textos, planilla de cálculo y bases de datos.	

<b>N° RCOE:</b>	Ver anexo adjunto	<b>CÓDIGO NOMENCLADOR:</b>	01-AS-ATC-03
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Administración y Servicios de Oficina	<b>SUBFAMILIA:</b>	Atención al Ciudadano
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	6	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 24,315.06
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ver anexo adjunto		<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b> 0 / /
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Ver anexo adjunto		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## ANEXO PERFIL

Asistente de Atención al Ciudadano

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaria de Emprendedores y de la Pyme	Av. Julio A. Roca 651 - CABA				1	
Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaria de Industria	Av. Julio A. Roca 651 - CABA				1	
Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaria de Comercio Interior	Av. Julio A. Roca 651 - CABA				3	
Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaria de Comercio Exterior	Av. Julio A. Roca 651 - CABA				1	

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Ordinaria

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 31/12/2019.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Contabilidad

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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

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

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

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

Asistir en la confección de formularios impositivos.

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

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

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

Asistir en lo necesario al área de competencia.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

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

g. Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario Nº 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto Nº 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
h. Decreto Nº 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto Nº 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución Nº 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario - 2019 (disponible en <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> )	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 Nº 11.672 ( T.O. 2014). Complementaria Permanente de Presupuesto, y su Decreto Reglamentario Nº 895/2018.	AVANZADO
Ley Nº 20.628 y su Decreto Reglamentario Nº 1344/1998 y modificatorias. Impuesto a las Ganancias.	MEDIO
Ley Nº 23.349 y su Decreto Reglamentario Nº 692/1998 y modificatorias. Régimen de Impuesto al Valor Agregado.	AVANZADO
Ley Nº 24.156 y su Decreto Reglamentario Nº 1.344/2007. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.	AVANZADO
Ley Nº 24.354. Inversión Pública Nacional.	MEDIO
Ley Nº 25.152 y normas reglamentarias y complementarias . Administración Federal de los Recursos Públicos.	MEDIO
Ley Nº 25.917 y Decreto Reglamentario Nº 1.731/2004. Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal.	MEDIO
Ley Nº 25.963 y su Decreto Reglamentario Nº 484/1987. Inembargabilidad de las Sumas percibidas por Pagos de Prestaciones Asistenciales.	MEDIO
Decreto Nº 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario Nº 1.030/2016. Régimen de Contrataciones del Estado.	INICIAL
Decreto Nº 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	INICIAL
Decreto Nº 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	INICIAL
Resolución Nº 87/2014 de la ex Secretaría de Hacienda. Creación y Adecuación de Fondos Rotatorios.	MEDIO
Resolución Nº 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	INICIAL
Resolución Nº 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.	INICIAL

Circular N° 1/2015 de la Tesorería General de la Nación. Cronograma para la Creación y Adecuación de Fondos Rotatorios.	MEDIO
Circular N° 2/2015 de la Contaduría General de la Nación. Constitución de Fondos Rotatorios.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos. Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas ejecutadas por el Estado al servicio del ciudadano.	AVANZADO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con diversos equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO
Innovación y Gestión del Cambio	Capacidad para el rediseño y/o modernización de enfoques, procesos y actividades, y para impulsar al personal y equipos de trabajo a ser verdaderos agentes públicos del cambio, transformando debilidades en fortalezas y potenciando las iniciativas para garantizar mejoras que impacten en los usuarios internos y externos.	INICIAL
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, 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 4º inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación y/o experiencia laboral adicional a las requeridas para el puesto.	

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo Adjunto	<b>CÓDIGO NOMENCLADOR:</b>	02-AP-CTB-03
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Administración Presupuestaria	<b>SUBFAMILIA:</b>	Contabilidad
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	3	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 24,315.06
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaría de Coordinación - Dirección General de Administración - Dirección de Contabilidad y Finanzas	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b>
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Av. Julio A. Roca 651, C.A.B.A.		0 / /

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## ANEXO PERFIL

Asistente de Contabilidad

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaría de Coordinación - Dirección General de Administración - Dirección de Contabilidad y Finanzas	Av. Julio A. Roca 651, C.A.B.A.				3	

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Ordinaria

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 31/12/2019.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Desarrollo de Carrera

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en la logística y actividades referidas al proceso de desarrollo de carrera del personal del organismo.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Colaborar con la gestión de Recursos Humanos en lo relativo a Desarrollo de Carrera del personal del organismo.

Brindar asistencia en la aplicación del Régimen de Carrera del Personal del organismo.

Participar en la administración del Sistema de Evaluación de Desempeño de todos los agentes del organismo.

Asistir en el registro del cronograma de actividades de las fases del proceso de Evaluación de Desempeño.

Asistir en las tareas vinculadas con el desarrollo de los procesos de Selección de Personal, en el marco de la normativa vigente.

Colaborar con la tramitación de expedientes y documentación relativa a los subsistemas de Desarrollo de Carrera del Personal e informar sobre demoras significativas, irregularidades o situaciones atípicas.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

### ROL #1: Secretaría Técnica del Comité de Selección

Constituir y mantener actualizado el expediente relativo a la tramitación del concurso.

Remitir a la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS en un plazo de DOS (2) días contados a partir del vencimiento del plazo para la publicación en el Boletín Oficial, la información correspondiente a la convocatoria.

Proveer los formularios de "Solicitud y Fecha de Inscripción" en soporte papel o magnético y, en su caso, en la página WEB de la jurisdicción o entidad descentralizada respectiva y de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

Recibir las inscripciones verificando su presentación en término, verificando o procediendo con la autenticación de las fotocopias o documentación recibida, dejando constancia de la documentación recibida, extendiendo los correspondientes acuses de recibo, y controlando que la información volcada por los inscriptos en el Formulario coincida con la documentación respaldatoria acompañada. En caso de encontrar discrepancias elaborar las observaciones correspondientes para que el Comité de Selección adopte las determinaciones consecuentes.

Atender las consultas que le formule el Comité de Selección y brindar la asistencia técnico administrativa que se le requiera, o tramitarla ante las dependencias correspondientes.

Efectuar las notificaciones o comunicaciones que le indique el Comité de Selección.

Mantener un archivo completo y actualizado de todos los concursos que se celebren en su ámbito.

Finalizado cada proceso de selección, confeccionar y elevar a la autoridad convocante, el listado de las vacantes que se hubieran producido como consecuencia de dicho proceso.

Remitir al área de personal correspondiente toda la documentación de los postulantes.

Modificar fechas en base a razones de fuerza mayor debidamente justificadas, realizando todas las notificaciones pertinentes.

#### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

#### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	AVANZADO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley Nº 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario Nº 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto Nº 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto Nº 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley Nº 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	AVANZADO
g. Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario Nº 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto Nº 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	AVANZADO
h. Decreto Nº 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto Nº 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución Nº 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario - 2019 (disponible en <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> )	AVANZADO

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente y su correspondiente Decisión Administrativa de distribución.	MEDIO
Ley N° 22.431 y su Decreto Reglamentario N°312/2010 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapacitados	MEDIO
Decreto N° 993/1991. Sistema Nacional de la Profesión Administrativa.	MEDIO
Decreto N° 1.035/2018. Otórganse Facultades.	AVANZADO
Decisión Administrativa N° 506/2009. Normativa para la cobertura de las vacantes de planta permanente	AVANZADO
Decisión Administrativa N° 338/2018. Cobertura de cargos. Procedimiento.	MEDIO
Resolución N° 21/1993 de la ex Secretaría de la Función Pública. Sistema de Evaluación de Desempeño. Adecuación de la Normativa vigente.	MEDIO
Resolución N° 393/1994 de la ex Secretaría de la Función Pública. Sistema de Evaluación de Desempeño para el personal que ejerce Funciones Ejecutivas.	MEDIO
Resolución N° 39/2010 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública y sus modificatorios. Régimen de Selección de Personal para el Sistema Nacional de Empleo Público.	AVANZADO
Resolución N° 45/2010 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública. Cartelera Pública Central de Ofertas de Empleo Público	MEDIO
Resolución N° 103/2010 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública. Estructura del Número de Identificación de las Ofertas de Empleo Público.	MEDIO
Resolución N° 321/2012 de la ex Secretaria de Gabinete y Coordinación Administrativa. Régimen de Valoración para Promoción de Tramo Personal SINEP.	MEDIO
Resolución N° 163/2014 de la ex Secretaria de Gabinete y Coordinación Administrativa. Reglamentación del Régimen de valoración para la promoción de tramo Escalonario del personal SINEP.	MEDIO
Resolución N° 184/2014 de la ex Secretaria de Gabinete y Coordinación Administrativa y modificatoria. Bonificación por desempeño destacado	MEDIO
Resolución N° 2.492/2015 del Ministerio de Educación. Requisitos mínimos para personal con Discapacidad en los Procesos de Selección.	MEDIO
Resolución N° 82/2017 de la Secretaría de Empleo Público. Régimen de Selección para la cobertura de cargos con Función Ejecutiva.	AVANZADO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos. Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas ejecutadas por el Estado al servicio del ciudadano.	MEDIO
Comunicación	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.	AVANZADO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con diversos equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	AVANZADO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, 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 4º inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
DESEABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinente al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	

Nº RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	07-RH-CAR-05
FAMILIA DE PUESTO:	Recursos Humanos	SUBFAMILIA:	Carrera
CARGOS A CUBRIR:	1	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 24,315.06
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaría de Coordinación - Dirección General de Administración de Recursos Humanos - Dirección de Carrera, Capacitación y Relaciones Laborales	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Av. Julio A. Roca 651, 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

Ordinaria

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 31/12/2019.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Mantenimiento

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Aplicar técnicas específicas para el mantenimiento general del organismo.

Contribuir en la estimación de insumos necesarios para la concreción de los trabajos solicitados para mantenimiento diario o pautado a plazo de las diversas áreas del organismo.

Participar de los diagnósticos y evaluaciones que se realicen sobre las obras y reparaciones del organismo.

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

Participar en la planificación de programas de mantenimiento preventivo, reparaciones, revisiones, limpieza y mejoras del organismo.

Reparar filtraciones, instalaciones sanitarias, tuberías, griferías y desagües, realizando las tareas de plomería necesarias para el funcionamiento edilicio.

Colocar y/o cambiar cerraduras, fallebas, trabas de postigos y candados.

Reparar puertas, ventanas y postigos.

Efectuar los trabajos de carpintería y tapicería requeridos para el mantenimiento y restauración del mobiliario e instalaciones del organismo.

Mantener en buen estado las herramientas y maquinarias que se utilizan para la ejecución de la labor diaria.

Mantener el orden y limpieza en el espacio físico de trabajo.

Utilizar correctamente los elementos de protección personal en la realización de las tareas diarias.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

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

c. Ley Nº 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario Nº 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto Nº 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto Nº 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley Nº 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario Nº 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto Nº 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
h. Decreto Nº 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto Nº 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución Nº 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario - 2019 (disponible en <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> )	MEDIO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley Nº 13.064 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Obras Públicas.	MEDIO
Ley Nº 19.587 y su Decreto Reglamentario Nº 351/79. Higiene y Seguridad en el Trabajo.	MEDIO
Ley Nº 24.557 y sus modificatorios y complementarios. Riesgos del Trabajo.	MEDIO
Ley Nº 27.348. Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con diversos equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO
Comunicación	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.	MEDIO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	AVANZADO

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, 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 4º inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164).

Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
<b>DESEABLES</b>	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinente al puesto de trabajo.	

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo Adjunto	<b>CÓDIGO NOMENCLADOR:</b>	06-MYS-MAN-02	
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Mantenimiento y Servicios Generales	<b>SUBFAMILIA:</b>	Mantenimiento	
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	2	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple	
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C	
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo	
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 24,315.06	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaría de Coordinación		<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b>	0 / /
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Av. Julio A. Roca 651 - CABA			

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

**ANEXO PERFIL**

Asistente de Mantenimiento

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaría de Coordinación	Av. Julio A. Roca 651 - CABA				2	

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Ordinaria

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 31/12/2019.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Servicios

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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

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

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

Planificar y optimizar la distribución de espacios con criterios estéticos y funcionales.

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

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

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

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

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

Utilizar adecuadamente los recursos tecnológicos disponibles para cumplir con las tareas encomendadas.

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

Asistir en lo necesario al área de competencia.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

#### GENERALES

#### NIVEL

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

AVANZADO

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

AVANZADO

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

MEDIO

d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario - 2019 (disponible en <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> )	AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/1979. Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo.	AVANZADO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con diversos equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	AVANZADO
Comunicación	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.	MEDIO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, 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 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

**DESEABLES**

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

<b>N° RCOE:</b>	-	<b>CÓDIGO NOMENCLADOR:</b>	06-MYS-SER-02	
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Mantenimiento y Servicios Generales	<b>SUBFAMILIA:</b>	Servicios	
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple	
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C	
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo	
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 24,315.06	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaría de Coordinación		<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b>	0 / /
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Av. Julio A. Roca 651 - CABA			

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Ordinaria

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 31/12/2019.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Soporte Administrativo

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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

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

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

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

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

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

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

Realizar gestiones ante otros organismos o entidades públicas.

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

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

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

e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	AVANZADO
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	AVANZADO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	AVANZADO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario - 2019 (disponible en <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> )	AVANZADO
<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.	MEDIO
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes.	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con diversos equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinares, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	AVANZADO
Comunicación	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.	MEDIO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, 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 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).

Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
<b>DESEABLES</b>	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinente al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo Adjunto	<b>CÓDIGO NOMENCLADOR:</b>	01-AS-SO-04
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Administración y Servicios de Oficina	<b>SUBFAMILIA:</b>	Soporte Administrativo
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	91	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 24,315.06
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ver Anexo Adjunto		<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b> 0 / /
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Ver Anexo Adjunto		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## ANEXO PERFIL

Asistente de Soporte Administrativo

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaría de Coordinación	Av. Julio A. Roca 651 - CABA				17	
Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaría de Industria	Av. Julio A. Roca 651 - CABA				32	
Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaría de Emprendedores y de la Pyme	Av. Julio A. Roca 651 - CABA				9	
Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaría de Comercio Exterior	Av. Julio A. Roca 651 - CABA				6	
Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaría de Comercio Interior	Av. Julio A. Roca 651 - CABA				24	
Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaría de Integración Productiva	Av. Julio A. Roca 651 - CABA				1	
Ministerio de Producción y Trabajo - Unidad de Coordinación General	Av. Julio A. Roca 651 - CABA				1	
Ministerio de Producción y Trabajo - Unidad Ministro	Av. Julio A. Roca 651 - CABA				1	

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Ordinaria

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 31/12/2019.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente Materno Infantil

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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

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

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

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

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

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

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

Asistir en lo necesario al área de competencia.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

#### GENERALES

#### NIVEL

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

MEDIO

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

MEDIO

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

MEDIO

d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario - 2019 (disponible en <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> )	AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/1979. Higiene y Seguridad en el Trabajo.	INICIAL
Ley N° 26.206. Ley de Educación Nacional (Título I: Capítulos I y II. Título II: Capítulos I, II y VIII. Título X: Capítulos VI y VII), y su modificatoria Ley N° 27.045. Ley de Educación inicial.	MEDIO
Ley N° 22.431 y su Decreto Reglamentario N°312/2010 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapacitados.	MEDIO
Ley N° 26.061. Ley de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con diversos equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO
Comunicación	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.	AVANZADO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO

**REQUISITOS PARA EL PUESTO****MÍNIMOS EXCLUYENTES**

Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, 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 4º inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

**DESEABLES**

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

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo Adjunto	<b>CÓDIGO NOMENCLADOR:</b>	07-RH-SSO-07	
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Recursos Humanos	<b>SUBFAMILIA:</b>	Salud y Seguridad Ocupacional	
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	2	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple	
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C	
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo	
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 22,830.34	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaría de Industria		<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b>	0 / /
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Av. Julio A. Roca 651 - CABA			

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

**ANEXO PERFIL**

Asistente Materno Infantil

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaría de Industria	Av. Julio A. Roca 651 - CABA				2	

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Ordinaria

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 31/12/2019.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente Materno Infantil

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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

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

Estimular a los infantes mediante técnicas y actividades que ayuden a desarrollar o fortalecer sus movimientos, lenguaje, creatividad y/o socialización.

Confeccionar el perfil evolutivo de cada infante y efectuar su seguimiento, a través de informes periódicos que incluyan información sobre el progreso y desarrollo individual de cada uno.

Asistir a los padres de los infantes ante cualquier duda o consulta respecto a las novedades diarias y actividades planificadas, mediante reuniones grupales y/o individuales.

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

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

Asistir técnicamente a otras áreas.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

#### GENERALES

#### NIVEL

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

AVANZADO

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

MEDIO

c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	AVANZADO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	AVANZADO
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	AVANZADO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	AVANZADO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario - 2019 (disponible en <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> )	AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/1979. Higiene y Seguridad en el Trabajo.	MEDIO
Ley N° 26.206. Ley de Educación Nacional (Título I: Capítulos I y II. Título II: Capítulos I, II y VIII. Título X: Capítulos VI y VII), y su modificatoria Ley N° 27.045. Ley de Educación inicial.	AVANZADO
Ley N° 22.431 y su Decreto Reglamentario N° 312/2010 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapacitados.	MEDIO
Ley N° 26.061. Ley de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.	AVANZADO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Dominio Técnico-Profesional	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo y/o campo de especialización técnico profesional, y actualizar sus conocimientos en forma permanente.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con diversos equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinares, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO
Comunicación	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.	AVANZADO

Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO
----------------------	---	-------

### REQUISITOS PARA EL PUESTO

#### MÍNIMOS EXCLUYENTES

Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, 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 4º inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164).
Nivel Educativo:	Título terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar.
Título/s Atinente/s:	Profesorado en Educación Preescolar, Profesorado en Educación Inicial, Tecnicatura en Cuidados Infantiles, Tecnicatura de Asistencia Materno Infantil, Auxiliar Maternal, Auxiliar de Infantes, Tecnicatura en Estimulación Temprana, Profesorado de Educación Especial, Tecnicatura en Asistencia Materno Infantil, Tecnicatura en Psicopedagogía, Profesorado en Educación Preescolar, Profesorado en Educación Inicial, Tecnicatura en Cuidados Infantiles, Tecnicatura de Asistencia Materno Infantil, Auxiliar Maternal, Auxiliar de Infantes, Tecnicatura en Estimulación Temprana, Profesorado de Educación Especial, Tecnicatura en Asistencia Materno Infantil, Tecnicatura en Psicopedagogía, Tecnicatura Docente Especializado en Psicopedagogía, Tecnicatura Universitario en Jardín Maternal, Bachiller Universitario en Psicopedagogía, Maestro Superior en Educación Preescolar, Profesor Especializado en Educación Inicial, Profesor en Nivel Inicial, Profesor de Jardines Maternales, Profesor para Nivel Inicial y Jardines Maternales, Profesor en Educación Pre-Elemental.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral pertinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total.

#### DESEABLES

Acreditar actividades de capacitación y/o experiencia laboral adicionales a las requeridas para el puesto.

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo Adjunto	<b>CÓDIGO NOMENCLADOR:</b>	07-RH-SSO-07	
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Recursos Humanos	<b>SUBFAMILIA:</b>	Salud y Seguridad Ocupacional	
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	4	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple	
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C	
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo	
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 24,315.06	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaría de Industria		<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b>	25% Capacitación Terciaria / /
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Av. Julio A. Roca 651, C.A.B.A.			

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

**ANEXO PERFIL**

Asistente Materno Infantil

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaría de Industria	Av. Julio A. Roca 651, C.A.B.A.				4	

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Ordinaria

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 31/12/2019.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Chofer

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Garantizar el traslado y la movilidad de funcionarios, personal y de bienes en general, cumplimentando normas y procedimientos de seguridad integral, asistiendo en las tareas relacionadas con el mantenimiento operativo y registros necesarios del vehículo.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Asistir a las autoridades y funcionarios en las necesidades vinculadas a su traslado a áreas externas a la unidad organizativa.

Organizar los recorridos según lo establecido por su superior.

Procurar la seguridad y resguardo de las personas, bienes, equipos, documentación y/o materiales que transporta.

Realizar trabajos preventivos de mecánica sobre el vehículo a su cargo.

Intervenir sobre fallas menores del vehículo a su cargo durante los diferentes trayectos, cuando fuera necesario.

Efectuar revisiones sistemáticas de la unidad a su cargo (limpieza, carga de combustible, aceite, presión de aire y elementos obligatorios para su funcionamiento), realizando el mantenimiento operativo básico de la misma.

Verificar el botiquín de primeros auxilios, neumáticos de repuesto, matafuegos y otros equipamientos específicos relacionados con el mantenimiento del vehículo.

Verificar la documentación y elementos legales requeridos para la circulación tanto en ciudad como en rutas (seguros, obleas, verificación técnica vehicular, etc.).

Asistir en lo necesario al área de competencia.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

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

e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario - 2019 (disponible en <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> )	AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 2.148. Código de tránsito y transporte de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.	AVANZADO
Ley N° 24.449 y normas modificatorias y complementarias. Tránsito.	MEDIO
Ley N° 24.557 y sus modificatorios y complementarios. Riesgos del Trabajo.	MEDIO
Ley N° 26.363. Tránsito y Seguridad Vial.	AVANZADO
Ley N° 27.348. Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo.	MEDIO
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	MEDIO
Destreza en la conducción de diferentes vehículos, en el uso de herramientas mecánicas y para la conducción en diferentes tipos de rutas y bajo diferentes condiciones atmosféricas.	MEDIO
Conocimientos de mecánica del automotor.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad 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 e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con diversos equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO
Comunicación	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.	MEDIO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, 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 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).

Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
<b>DESEABLES</b>	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinente al puesto de trabajo.	

<b>N° RCOE:</b>	-	<b>CÓDIGO NOMENCLADOR:</b>	06-MYS-SER-03	
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Mantenimiento y Servicios Generales	<b>SUBFAMILIA:</b>	Servicios	
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple	
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C	
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo	
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 24,315.06	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaría de Coordinación		<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b>	0 / /
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Av. Julio A. Roca 651 - CABA			

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Ordinaria

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 31/12/2019.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Mozo / Camarero

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Llevar a cabo la atención del servicio de alimentos y bebidas en el organismo respetando pautas de ceremonial y protocolo, y normas de seguridad e higiene.

Verificar el estado de la indumentaria para realizar sus labores, y de los elementos de protección personal.

Limpia y desinfectar las superficies, equipos y utensilios utilizados para la preparación de alimentos.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	AVANZADO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO

k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario - 2019 (disponible en <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> )	AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/1979. Higiene y Seguridad en el Trabajo.	MEDIO
Ley N° 24.557 y sus modificatorios y complementarios. Riesgos del Trabajo.	MEDIO
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	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.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Comunicación	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.	AVANZADO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, 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 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
DESEABLES	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinente al puesto de trabajo.	

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo Adjunto	<b>CÓDIGO NOMENCLADOR:</b>	06-MYS-SER-05	
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Mantenimiento y Servicios Generales	<b>SUBFAMILIA:</b>	Servicios	
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	2	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple	
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C	
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo	
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 24,315.06	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaria de Coordinación		<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b>	0 / /
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Av. Julio A. Roca 651 - CABA			

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## ANEXO PERFIL

Mozo / Camarero

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaría de Coordinación	Av. Julio A. Roca 651 - CABA				2	

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Ordinaria

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 31/12/2019.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Referente de Administración y Gestión de Personal

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asegurar la ejecución de las acciones de administración, y gestión de personal, estableciendo tiempos y prioridades.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Colaborar en la aplicación de normas y procedimientos en materia de administración de personal.

Participar en la gestión de los expedientes y documentación relativos a la administración de personal.

Asegurar la atención y respuesta de las consultas del personal relacionadas con la gestión de recursos humanos, contribuyendo a una mejor comunicación entre el organismo y sus agentes.

Intervenir en las actuaciones y elaboración de los proyectos administrativos relacionadas con la gestión del personal y de los Representantes del organismo.

Efectuar la detección de necesidades relativas al área de su competencia y orientar las acciones necesarias para desarrollar, adaptar y proponer la aplicación de nuevas herramientas y tecnologías que sirvan a la administración y gestión del personal.

Elaborar informes técnico-administrativos referidos a los recursos humanos.

Proponer medidas administrativas emergentes.

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.

Centralizar y realizar el seguimiento y control de la información generada por los Responsables de Control de Asistencia (RCA) de las distintas áreas.

Compartir conocimientos y experiencia al equipo de trabajo del que forma parte y/o a los colaboradores del área promoviendo que todos los integrantes estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.

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

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

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

#### GENERALES

#### NIVEL

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

AVANZADO

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

MEDIO

c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	AVANZADO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	AVANZADO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	AVANZADO
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	AVANZADO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	AVANZADO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario - 2019 (disponible en <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> )	AVANZADO
<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° 22.431 y su Decreto Reglamentario N°312/2010 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapacitados	AVANZADO
Ley N° 24.185. Convenciones Colectivas de Trabajo.	MEDIO
Ley N° 24.241 y normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones.	AVANZADO
Decreto N° 8.566/1961 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Incompatibilidades.	AVANZADO
Decreto N° 3.413/1979 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.	MEDIO
Decreto N° 639/2002. Régimen de Adscripciones.	MEDIO
Decreto N° 14/2012 Régimen de deducción de haberes.	MEDIO
Decreto N° 434/2016. Plan de Modernización del Estado.	AVANZADO
Decreto N° 690/2016. Reglamentos. Modificaciones.	MEDIO
Decreto N° 888/2016. Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA).	MEDIO

Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	AVANZADO
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.	MEDIO
Decreto N° 1.035/2018. Otórganse Facultades.	MEDIO
Decreto de aumento del año vigente y el anterior.	MEDIO
Resolución N° 48/2002 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública . Pautas para la aplicación del régimen de contrataciones de personal.	MEDIO
Resolución N° 29-E/2017 del Ministerio de Modernización (LUE). Legajo Único Electrónico.	MEDIO
Resolución N° 65-E/2017 del Ministerio de Modernización. Sistema Integrado de Bases.	MEDIO
Resolución N° 204/2017 del Ministerio de Modernización. Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo.	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.	MEDIO
Resolución N° 20/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de Cobertura Transitoria de Cargos con Funciones Ejecutivas.	MEDIO
Resolución N° 21/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de tramitación para las contrataciones.	MEDIO
Resolución N° 22/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Formulario Personal Planta de Gabinete.	MEDIO
Resolución N° 140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP.	MEDIO
Resolución N° 8/2018 de la Secretaría de Gobierno Modernización. Apruébase el Programa de Movilidad y Búsquedas Internas.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos. Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas ejecutadas por el Estado al servicio del ciudadano.	AVANZADO

Organización y Programación del Trabajo	Capacidad para establecer actividades, objetivos, metas y resultados a alcanzar alineados al Plan Institucional, determinando tiempos y recursos necesarios, en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos organizacionales.	MEDIO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con diversos equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinares, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO

#### REQUISITOS PARA EL PUESTO

##### MÍNIMOS EXCLUYENTES

Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, 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 4º inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

##### DESEABLES

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

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo adjunto	<b>CÓDIGO NOMENCLADOR:</b>	07-RH-AGP-01
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Recursos Humanos	<b>SUBFAMILIA:</b>	Administración y Gestión de Personal
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	3	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 24,315.06
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ver Anexo adjunto		<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b> 0 / /
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Ver anexo adjunto		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## ANEXO PERFIL

Referente de Administración y Gestión de Personal

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaría de Comercio Interior	Av. Julio A. Roca 651, C.A.B.A.				1	
Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaría de la Transformación Productiva	Av. Julio A. Roca 651, C.A.B.A.				1	
Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaría de Coordinación	Av. Julio A. Roca 651, C.A.B.A.				1	

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Ordinaria

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 31/12/2019.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Referente de Presupuesto y Finanzas

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Brindar asesoramiento normativo sobre temas de su competencia.

Comunicar las informaciones referidas a las leyes anuales del Presupuesto General de la Administración Nacional, Ley Complementaria Permanente de Presupuesto y de los sistemas de control del Sector Público Nacional.

Analizar la ejecución del presupuesto atento a la planificación estratégica.

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

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

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

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

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

Articular con otras áreas brindando asistencia técnica cuando sea necesario.

Compartir conocimientos y experiencia al equipo de trabajo del que forma parte y/o a los colaboradores del área promoviendo que todos los integrantes estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.

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

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES**

<b>GENERALES</b>	<b>NIVEL</b>
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	AVANZADO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	AVANZADO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	AVANZADO
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	AVANZADO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario - 2019 (disponible en <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> )	AVANZADO
<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).	MEDIO
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.	MEDIO
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
Resolución N°106/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Servicios de Decreto N°1.109/2017.	AVANZADO
Resolución N° 140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP.	AVANZADO
Circular N° 2/2015 de la Contaduría General de la Nación. Constitución de Fondos Rotatorios.	AVANZADO
Manejo de bases de datos relacionales y Sistemas vigentes, disponible en <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

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos. Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas ejecutadas por el Estado al servicio del ciudadano.	AVANZADO
Organización y Programación del Trabajo	Capacidad para establecer actividades, objetivos, metas y resultados a alcanzar alineados al Plan Institucional, determinando tiempos y recursos necesarios, en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos organizacionales.	MEDIO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con diversos equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, 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 4º inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

**DESEABLES**

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

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

Acreditar dominio de herramientas informáticas.

<b>N° RCOE:</b>	-	<b>CÓDIGO NOMENCLADOR:</b>	02-AP-PYF-01	
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Administración Presupuestaria	<b>SUBFAMILIA:</b>	Presupuesto y Finanzas	
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple	
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C	
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo	
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 24,315.06	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ministerio de Producción - Secretaría de Industria		<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b>	0 / /
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Av. Julio A. Roca 651, 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

Ordinaria

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 31/12/2019.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Referente de Soporte Administrativo

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Efectuar la distribución de la documentación.

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

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

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

Mantener actualizada la agenda de las autoridades.

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

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

Brindar soporte técnico en la elaboración de informes.

Articular con 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 al equipo de trabajo del que forma parte y/o a los colaboradores del área promoviendo que todos los integrantes estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.

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

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

Implementar metodologías para la gestión de proyectos y acciones consecuentes.

Realizar esquemas organizativos y circuitos administrativos tendientes a garantizar la gestión interjurisdiccional del área.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES**

<b>GENERALES</b>	<b>NIVEL</b>
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley Nº 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario Nº 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto Nº 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto Nº 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley Nº 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario Nº 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto Nº 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	AVANZADO
h. Decreto Nº 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	AVANZADO
i. Decreto Nº 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	AVANZADO
j. Resolución Nº 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario - 2019 (disponible en <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> )	AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Decreto Nº 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.	AVANZADO
Decreto Nº 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	AVANZADO
Decreto Nº 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	MEDIO
Decreto Nº 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto Nº 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes.	MEDIO
Decreto Nº 55/2018. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.	MEDIO
Resolución Nº 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
Resolución Nº 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con diversos equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinares, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	AVANZADO
Comunicación	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.	MEDIO

Organización y Programación del Trabajo	Capacidad para establecer actividades, objetivos, metas y resultados a alcanzar alineados al Plan Institucional, determinando tiempos y recursos necesarios, en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos organizacionales.☒	AVANZADO
---	--	----------

### REQUISITOS PARA EL PUESTO

#### MÍNIMOS EXCLUYENTES

Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, 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 4º inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

#### DESEABLES

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

Nº RCOE:	Ver Anexo Adjunto	CÓDIGO NOMENCLADOR:	01-AS-SO-02
FAMILIA DE PUESTO:	Administración y Servicios de Oficina	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo
CARGOS A CUBRIR:	16	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 24,315.06
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo Adjunto		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo Adjunto		0 / /

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## ANEXO PERFIL

Referente de Soporte Administrativo

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaria de Comercio Interior	Av. Julio A. Roca 651 - CABA				6	
Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaria de Comercio Exterior	Av. Julio A. Roca 651 - CABA				1	
Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaria de Emprendedores y de la Pyme	Av. Julio A. Roca 651 - CABA				3	
Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaria de Coordinación	Av. Julio A. Roca 651 - CABA				1	
Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaria de Industria	Av. Julio A. Roca 651 - CABA				3	
Ministerio de Producción y Trabajo - Unidad Ministro	Av. Julio A. Roca 651 - CABA				1	
Ministerio de Producción y Trabajo - Unidad de Coordinación General	Av. Julio A. Roca 651 - CABA				1	

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Ordinaria

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 31/12/2019.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Secretaria/o

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asegurar el efectivo funcionamiento del área y/o secretaría dando asistencia específica a la autoridad superior.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

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

f. Ley Nº 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	AVANZADO
g. Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario Nº 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto Nº 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	AVANZADO
h. Decreto Nº 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	AVANZADO
i. Decreto Nº 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	AVANZADO
j. Resolución Nº 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario - 2019 (disponible en <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> )	AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Decreto Nº 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	MEDIO
Decreto Nº 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	MEDIO
Decreto Nº 280/1995 y normas modificatorias. Régimen para Viajes.	MEDIO
Decreto Nº 997/2016. Régimen de Viáticos, Alojamientos y Pasajes del Personal.	MEDIO
Decreto Nº 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto Nº 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con diversos equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO
Pensamiento Crítico	Capacidad para observar y comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática.	MEDIO
Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Capacidad para utilizar las herramientas tecnológicas disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y la comunicación en la organización.	MEDIO

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, 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 4º inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

**DESEABLES**

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

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

Acreditar dominio de herramientas informáticas.

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo Adjunto	<b>CÓDIGO NOMENCLADOR:</b>	01-AS-SO-01
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Administración y Servicios de Oficina	<b>SUBFAMILIA:</b>	Soporte Administrativo
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	9	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 24,315.06
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ver Anexo Adjunto		<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b> 0 / /
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Ver Anexo Adjunto		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## ANEXO PERFIL

Secretaria/o

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaria de Coordinación	Av. Julio A. Roca 651 - CABA				1	
Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaria de Industria	Av. Julio A. Roca 651 - CABA				4	
Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaria de Comercio Exterior	Av. Julio A. Roca 651 - CABA				3	
Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaria de Comercio Interior	Av. Julio A. Roca 651 - CABA				1	

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Ordinaria

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 31/12/2019.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Soporte Técnico Informático

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Instalar y configurar los equipos de los usuarios finales.

Identificar y solucionar problemas de equipamiento informático (hardware) y sistema operativo.

Diagnosticar problemas de red de acuerdo a su alcance, o bien, derivarlo al área que corresponda según procedimientos establecidos por la jurisdicción.

Efectuar el mantenimiento al hardware utilizado por el usuario final.

Elaborar el historial de trabajo realizado sobre el hardware.

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

Asistir en lo necesario al área de competencia.

Brindar soporte a los usuarios en todo lo relativo a hardware/software.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

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

f. Ley Nº 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	AVANZADO
g. Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario Nº 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto Nº 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
h. Decreto Nº 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto Nº 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución Nº 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario - 2019 (disponible en <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> )	AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley Nº 24.766. Confidencialidad sobre información y productos que estén legítimamente bajo control de una persona y se divulgue indebidamente de manera contraria a los usos comerciales honestos.	AVANZADO
Ley Nº 25.326. Habeas Data - Régimen Legal. Protección de Datos Personales, y Decreto Reglamentario Nº 1.558/2001 y modificatorios.	MEDIO
Ley Nº 25.506. Firma Digital y su Decreto Reglamentario Nº 2.628/2002 y modificatorios.	MEDIO
Ley Nº 26.388. Código Penal - Delitos Informáticos.	MEDIO
Ley Nº 26.653. Accesibilidad de la Información en las Páginas Web y su Decreto Reglamentario Nº 355/2013.	AVANZADO
Decreto Nº 1.172/2003. Acceso a la Información Pública.	AVANZADO
Decreto Nº 892-E/2017. Plataforma de Firma Digital remota.	MEDIO
Decisión Administrativa Nº 6/2007. Firma Digital.	MEDIO
Resolución Nº 69/2011 de la Secretaría de Gabinete. Guía de Accesibilidad para Sitios Web del Sector Público Nacional.	MEDIO
Resolución Nº 538/2013 de la Jefatura de Gabinete de Ministros. Programa Sistema Nacional de Datos Públicos.	MEDIO
Disposición Nº 2/2014. Normas de accesibilidad para contenidos en la web 2.0.	MEDIO
Disposición Nº 1/2015. Política de seguridad de la información modelo. Aprobación.	MEDIO
Disposición Nº 1-E/2018. Estándares y lineamientos tecnológicos de la ONTI para la Administración Pública Nacional (ETAP).	MEDIO
Disposición Nº 2-E/2018. Decálogo Tecnológico ONTI Versión 1.0.3.	AVANZADO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO

Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con diversos equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO
Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Capacidad para utilizar las herramientas tecnológicas disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y la comunicación en la organización.	AVANZADO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	AVANZADO

### REQUISITOS PARA EL PUESTO

#### MÍNIMOS EXCLUYENTES

Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, 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 4º inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

#### DESEABLES

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

<b>N° RCOE:</b>	-	<b>CÓDIGO NOMENCLADOR:</b>	08-TIC-ISS-04	
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	TICS	<b>SUBFAMILIA:</b>	Implementación de Soluciones y Soporte	
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple	
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C	
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo	
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 25,949.36	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaría de Coordinación		<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b>	0 / 40 % Función Específica Informática (3.3. Especialista en Hardware/Software) /
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Av. Julio A. Roca 651 - CABA			

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Ordinaria

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 31/12/2019.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Especialista de Implementación de Políticas Públicas

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Brindar servicios especializados en el desarrollo e implementación de políticas públicas con orientación en proyectos de diseño Industrial.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Brindar asesoramiento especializado al Plan Nacional de Diseño Industrial.

Elaborar metodologías para la realización de estudios a fin de evaluar el impacto del diseño industrial en el mercado.

Actualizar la información respecto de las nuevas tendencias de consumo nacional e internacional para incorporarla o publicarla en la página web del sector.

Asistir en las presentaciones gráficas y digitales.

Detectar las necesidades, oportunidades y obstáculos empresariales para la actualización y seguimiento de la base de datos de la industria textil.

Controlar la elaboración de herramientas para la implementación de estudio de impacto de diseño textil.

Articular entre las instituciones públicas y privadas vinculadas al sector textil para organización de eventos.

Asistir a la autoridad en la realización de jornadas y talleres del sector textil.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

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

g. Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario Nº 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto Nº 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
h. Decreto Nº 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto Nº 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución Nº 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario - 2019 (disponible en <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> )	AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Resolución Nº 409 E-/2017 Reglamento operativo y bases y condiciones generales del Programa Plan de Diseño - Ministerio de Producción.	MEDIO
Resolución Nº 709/2016 Plan de Diseño - Ministerio de Producción.	AVANZADO
Resolución Nº 44/2018 Sello Buen Diseño Argentino - Ministerio de Producción.	MEDIO
Resolución Nº 51/2018 Orden de Merito Coordinación de Gestión del Diseño - Ministerio de Producción y Trabajo.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con diversos equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	AVANZADO
Comunicación	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.	AVANZADO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, 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 4º inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164).
Nivel Educativo:	Título terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar.

Título/s Atinente/s: Tecnicatura Superior en Diseño de Indumentaria, Tecnicatura Universitaria en Diseño Gráfico, Técnico Universitario en Diseño de Indumentaria y Textil, Técnico Universitario en Diseño Textil, Técnico Universitario en Diseño Textil e Indumentaria, Técnico Universitario en Diseño Industrial, Técnico Universitario en Diseño Industrial con Orientación en Textil, prendas de vestir y del cuero, Técnico Universitario en Emprendimientos del Diseño, Técnico Universitario en Diseño de Vestuario, Analista Universitario en Diseño Industrial, Técnico Superior en Diseño de Indumentaria y Textil, Técnico en Diseño Industrial, Técnico Superior en Diseño Industrial, Técnico Superior en Producción Textil, Tecnicatura Superior en Diseño de Productos, Desarrollador de Objetos de Diseño, Tecnicatura Superior en Procesos Industriales, Tecnicatura Superior Universitaria en Procesos Productivos, Tecnicatura en Producción Industrial, Tecnicatura Universitaria en Administración Pública, Tecnicatura Universitaria en Administración Pública y Gestión de Políticas Públicas, Tecnicatura en Gestión Pública, Tecnicatura en Gestión de Políticas Públicas, Tecnicatura en Políticas Públicas, Tecnicatura Universitaria en Administración y Gestión de Políticas Públicas.

Experiencia: Deberá acreditar experiencia laboral pertinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total.

**DESEABLES**

Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas y atinentes al puesto.

Acreditar buen manejo de herramientas informáticas para procesamiento de textos, planilla de cálculo y bases de datos

<b>N° RCOE:</b>	-	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	-
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 24,315.06
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales		<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b> 25% Capacitación Terciaria / / /
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaria de Industria		
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Av. Julio A. Roca 651 - CABA		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Ordinaria

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 31/12/2019.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Especialista de Implementación de Políticas Públicas

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Brindar servicios especializados en el desarrollo e implementación de políticas públicas con orientación en proyectos de inversión.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Analizar y evaluar las solicitudes presentadas por las empresas que desean aplicar a los regímenes de exportaciones que se comercialicen bajo la modalidad de "Importación de bienes integrantes de líneas de producción nuevas o usadas" .

Evaluar que los proyectos presentados por las empresas encuadren en el régimen.

Asistir en la elaboración de informes técnicos y de seguimiento, propios del area.

Colaborar con la auditoría a empresas importadoras que tramitan actuaciones bajo los regímenes de Grandes proyectos de inversión.

Analizar los aspectos técnicos de las presentaciones realizadas en el ámbito de la Jurisdicción.

Asistir a las áreas en lo concerniente a aspectos técnicos de los regímenes a cargo de esta Jurisdicción.

Brindar asesoramiento a empresas importadoras/exportadoras.

Realizar el control, seguimiento y revisión de los expedientes.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

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

e. Decreto Nº 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley Nº 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario Nº 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto Nº 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
h. Decreto Nº 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto Nº 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución Nº 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario - 2019 (disponible en <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> )	AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Resolución Nº 256/00 Regimen de Importaciones. Ministerio de Economía.	AVANZADO
Decreto Nº 1174/16 Regimen de Exportaciones de líneas de producción usadas.	AVANZADO
Resolución Nº 242/2019 Regimenes de Importaciones de Bienes. Ministerio de Producción y Trabajo.	AVANZADO
Resolución Nº 216/2003 Sustituye Resolución Nº 256/2000 Proyectos para la Instalación de nuevas plantas Industriales. Ministerio de Producción.	MEDIO
Resolución Nº 257/2007 Regimen de Importación de Bienes Integrantes de Grandes Proyectos de Inversión. Ministerio de Economía y Producción.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad 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 e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con diversos equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO
Comunicación	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.	MEDIO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, 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 4º inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164).
Nivel Educativo:	Título terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar.

Título/s Atinente/s: Técnico en Comercio Internacional; Técnico en Régimen Aduanero, Analista en Comercio Exterior, Analista en Comercio Internacional, Analista Universitario en Comercio Internacional, Analista Universitario en Comercialización, Analista Universitario en Despacho Aduanero, Técnico Administrativo en Comercio Exterior, Técnico en Comercio Exterior, Técnico en Comercio Internacional y Aduanas, Técnico Superior en Aduanas y Comercio Exterior, Técnico Universitario en Comercialización Internacional y Comercio Exterior, Técnico Universitario en Comercio Exterior, Técnico Universitario en Comercio Exterior y Aduanas, Técnico Universitario en Comercio Internacional, Técnico Universitario en Despacho Aduanero y Comercio Internacional, Técnico Universitario en Gestión de Comercio Exterior, Técnico Universitario en Gestión del Comercio Exterior y Régimen Aduanero, Tecnicatura Universitaria en Comercialización, Tecnicatura Superior en Comercio Internacional, Tecnicatura Superior en Comercio Exterior, Tecnicatura Superior en Administración con orientación en Comercio Exterior, Tecnicatura Superior en Comercio Internacional con orientación Aduanera, Tecnicatura Superior en Régimen de Aduanas y Comercio Exterior, Tecnicatura Superior en Régimen de Aduanas, Tecnicatura Superior en Despacho Aduanero, Despachante de Aduana, Tecnicatura Universitaria en Administración Pública, Tecnicatura Universitaria en Administración Pública y Gestión de Políticas Públicas, Tecnicatura en Gestión Pública, Tecnicatura en Gestión de Políticas Públicas, Tecnicatura en Políticas Públicas, Tecnicatura Universitaria en Administración y Gestión de Políticas Públicas.

Experiencia: Deberá acreditar experiencia laboral pertinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total.

**DESEABLES**

Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas y atinentes al puesto.

Acreditar buen manejo de herramientas informáticas para procesamiento de textos, planilla de cálculos y bases de datos

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo Adjunto	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	2	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	-
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 24,315.06
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales		<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b> 25% Capacitación Terciaria / / /
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaría de Comercio Exterior		
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Av. Julio A. Roca 651 - CABA		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

**ANEXO PERFIL**

Especialista de Implementación de Políticas Públicas

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaria de Comercio Exterior	Av. Julio A. Roca 651 - CABA			2	

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Ordinaria

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 31/12/2019.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Control

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en la verificación, control y fiscalización de los diligenciamientos en relación a regímenes especiales u otros de índole similar.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Efectuar el análisis y control del cumplimiento de requisitos en lo referente a regímenes especiales, exención de gravámenes, auspicios e interés nacional, importación temporal e importación de bienes usados reacondicionados por su fabricante original.

Evaluar aspectos técnicos y administrativos en materia de regímenes especiales.

Brindar asesoramiento al público en cuanto al armado, requisitos y tramitación de actuaciones.

Elaborar informes a partir de los datos obtenidos mediante inspecciones y fiscalizaciones respecto de las diligencias del área.

Verificar el cumplimiento en tanto las disposiciones de los distintos regímenes especiales.

Elevar los relevamientos y observaciones efectuados en la gestión de la fiscalización.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

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

f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	AVANZADO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	AVANZADO
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario - 2019 (disponible en <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> )	AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley N° 27.263. Régimen de Desarrollo y Fortalecimiento del Autopartismo Argentino. Beneficios e incentivos.	MEDIO
Ley de Desarrollo y Consolidación del Sector Autopartista Nacional N° 26.393.	MEDIO
Ley N° 27.418. Régimen de Promoción de la Industria Naval Argentina.	MEDIO
Ley N° 19.640. Régimen de Promoción Especial Fiscal y Aduanero.	INICIAL
Decreto N° 479/1995. Condiciones para los beneficios del Régimen de Sustitución de Productos.	MEDIO
Resolución N° 535/2017 de la Secretaría de Industria y Servicios. Régimen de Aduana en Factoría (RAF) y de Aduana Domiciliaria.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Organización y Programación del Trabajo	Capacidad para establecer actividades, objetivos, metas y resultados a alcanzar alineados al Plan Institucional, determinando tiempos y recursos necesarios, en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos organizacionales.	AVANZADO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos. Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas ejecutadas por el Estado al servicio del ciudad	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.

Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, 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 4º inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

**DESEABLES**

Acreditar actividades de capacitación y/o experiencia laboral adicionales a las requeridas para el puesto.

<b>N° RCOE:</b>	-	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple	
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C	
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	-	
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 24,315.06	
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales		<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b>	0 / / /
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaría de Industria			
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Av. Julio A. Roca 651, 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

Ordinaria

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 31/12/2019.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Regulación

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Colaborar con la gestión regulatoria brindando asistencia operativa en las acciones, programas y proyectos que tengan por objeto el desarrollo de políticas orientadas a la defensa y protección del consumidor.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Atender consultas de alta complejidad: recepción de planteos; consulta con el experto y respuesta al consumidor.

Asistir y realizar las derivaciones de los denunciantes a los organismos y jurisdicciones competentes.

Gestionar las denuncias de los consumidores y/o usuarios.

Elaborar informes mensuales y elevarlos a las distintas autoridades de la Secretaría.

Confeccionar cédulas de notificación.

Colaborar en la organización de misiones oficiales.

Participar de Audiencias de Conciliación.

Elaborar proyectos de dictámenes en materia de cláusulas abusivas y trámites colectivos.

Elaborar proyectos de dictámenes en temas de competencia, jurisdicción y denuncias penales.

Asistir en el análisis y la evaluación de los acuerdos procedentes del Sistema de Resolución de Conflictos en las Relaciones de Consumo para su homologación por parte de la autoridad de aplicación de dicho sistema conforme la ley 26.993.

Evaluar los incumplimientos de acuerdos por parte de las empresas ante los consumidores.

Colaborar con capacitaciones internas y con los Programas del Área de Educación y Capacitación en Consumo.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES**

<b>GENERALES</b>		<b>NIVEL</b>
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.		MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.		MEDIO
c. Ley Nº 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario Nº 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.		MEDIO
d. Decreto Nº 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.		MEDIO
e. Decreto Nº 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.		MEDIO
f. Ley Nº 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.		AVANZADO
g. Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario Nº 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto Nº 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.		AVANZADO
h. Decreto Nº 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.		MEDIO
i. Decreto Nº 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.		MEDIO
j. Resolución Nº 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.		MEDIO
k. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.		MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario - 2019 (disponible en <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> )		AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>		<b>NIVEL</b>
Ley Nº 26.993. Sistema de Resolución de Conflictos en las Relaciones de Consumo.		MEDIO
Decreto Nº 202/2015. Reglamentación y Régimen disciplinario de la Ley Nº 26.993.		MEDIO
Resolución Nº 48/2015 de la Secretaría de Comercio. Criterios y parámetros de admisión de reclamos ante la autoridad competente en materia específica del Servicio de Conciliación Previa en las Relaciones de Consumo.		MEDIO
Resolución Nº 157-E/2017 de la Secretaría de Comercio. Actas de acuerdos.		MEDIO
Ley de Defensa del Consumidor Nº 24.240 y sus modificatorias.		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 usuarios y ciudadanos. Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas ejecutadas por el Estado al servicio del ciudadano.	AVANZADO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO

Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con diversos equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinares, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO
Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Capacidad para utilizar las herramientas tecnológicas disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y la comunicación en la organización.	MEDIO

### REQUISITOS PARA EL PUESTO

#### MÍNIMOS EXCLUYENTES

Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, 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 4º inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

#### DESEABLES

Acreditar actividades de capacitación y/o experiencia laboral adicionales a las requeridas para el puesto.

Nº RCOE:	Ver Anexo adjunto	TIPO DE CARGO:	Simple	
CARGOS A CUBRIR:	5	NIVEL ESCALAFONARIO:	C	
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	-	
TRAMO:	Inicial	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 24,315.06	
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / / /
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo adjunto			
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo Adjunto			

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

**ANEXO PERFIL**

Asistente de Regulación

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaría de Comercio Exterior	Av. Julio A. Roca 651, C.A.B.A.			1	
Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaría de Comercio Interior	Av. Julio A. Roca 651, C.A.B.A.			4	

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Ordinaria

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 31/12/2019.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Especialista de Regulación

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Entender en las cuestiones legales, técnicas y regulatorias de las acciones, programas y proyectos que tengan por objeto el desarrollo de políticas orientadas a la defensa y protección del consumidor y el Sistema Nacional de Arbitraje de Consumo.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Diligenciar liquidaciones de árbitros sectoriales.

Formar parte del Comité de Calidad del SGC (Sistema de Gestión de Calidad).

Realizar y controlar la medición de los estándares de calidad del Sistema de Gestión de Calidad implementado en el SNAC conforme a la norma ISO 9001-2000.

Asesorar en la investigación, proyección y el desarrollo de normativa legal y técnica regulatoria.

Gestionar los reclamos ingresados al Sistema Nacional de Consumo.

Efectuar el seguimiento de los trámites diligenciados por el área.

Organizar la agenda del Coordinador del Sistema Nacional de Arbitraje de Consumo.

Elaborar y elevar informes en materia de regulaciones.

Analizar las presentaciones efectuadas en el área respecto del cumplimiento de los requisitos necesarios para la formalización de la solicitud de arbitraje.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

#### GENERALES

#### NIVEL

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

AVANZADO

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

MEDIO

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

MEDIO

d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	AVANZADO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	AVANZADO
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario - 2019 (disponible en <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> )	AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Norma ISO 9001-2000.	MEDIO
Ley N° 26.993. Sistema de Resolución de Conflictos en las Relaciones de Consumo.	AVANZADO
Decreto N° 202/2015. Reglamentación y Régimen disciplinario de la Ley N° 26.993.	AVANZADO
Resolución N° 48/2015 de la Secretaría de Comercio. Criterios y parámetros de admisión de reclamos ante la autoridad competente en materia específica del Servicio de Conciliación Previa en las Relaciones de Consumo.	MEDIO
Resolución N° 157-E/2017 de la Secretaría de Comercio. Actas de acuerdos.	AVANZADO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos. Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas ejecutadas por el Estado al servicio del ciudadano.	AVANZADO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con diversos equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO
Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Capacidad para utilizar las herramientas tecnológicas disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y la comunicación en la organización.	MEDIO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos, para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa.	MEDIO

**REQUISITOS PARA EL PUESTO**

**MÍNIMOS EXCLUYENTES**

Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, 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 4º inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

**DESEABLES**

Acreditar actividades de capacitación y/o experiencia laboral adicionales a las requeridas para el puesto.

<b>N° RCOE:</b>	-	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	-
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 24,315.06
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales		<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b> 0 / / /
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaría de Comercio Interior		
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Av. Julio A. Roca 651, 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

<b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>	INTERNA	Ordinaria
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 31/12/2019.		

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Especialista de Autorización y Registro</b>
--------------------------------	--

<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>
Entender en los procesos de calificación de documentos administrativos, notariales y judiciales que constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales; y los que dispongan medidas cautelares y sus levantamientos.

<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>
Asesorar en materia de consultas registrales.
Diligenciar las distintas actuaciones del área.
Controlar la documentación de los expedientes que ingresan al área respecto del cumplimiento de requisitos establecidos en los distintos regímenes de certificación obligatoria.
Analizar y controlar las actuaciones ingresadas en relación con los diferentes regímenes vigentes.
Gestionar la emisión de constancias de presentación y permisos de venta.
Analizar distintos trámites en relación con las declaración jurada de importación.
Efectuar la aprobación de modelos y la verificación primitiva de los instrumentos de medición reglamentados.

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

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

g. Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario Nº 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto Nº 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	AVANZADO
h. Decreto Nº 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto Nº 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución Nº 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario - 2019 (disponible en <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> )	AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley de Lealtad Comercial Nº 22.802.	AVANZADO
Resolución Nº 897/1999 de la Secretaría de Industria, Comercio y Minería. Seguridad industrial. Ascensores.	MEDIO
Resolución Nº 404/1999 de la Secretaría de Industria, Comercio y Minería. Seguridad de los productos de acero.	MEDIO
Resolución Nº 924/1999 de la Secretaría de Industria, Comercio y Minería. Precisiones en tanto la Resolución Nº 404/1999 de la Secretaría de Industria, Comercio y Minería.	MEDIO
Resolución Nº 77/2004 de la Secretaría de Coordinación Técnica. Seguridad de Encendedores.	MEDIO
Resolución Nº 163/2005 de la Secretaría de Coordinación Técnica. Reglamento Técnico MERCOSUR sobre Seguridad en Juguetes	MEDIO
Resolución Nº 453/2010 de la Secretaría de Comercio Interior. Mecanismos de control.	MEDIO
Resolución Nº 653/1999 de la Secretaría de Industria, Comercio y Minería. Papel envasado. Normas para indentificación.	MEDIO
Resolución Nº 599-E/2017 de la Secretaría de Comercio. Radiadores de Aluminio.	MEDIO
Resolución Nº 900-E/2017 de la Secretaría de Comercio. Compensados de Madera. Comercialización.	MEDIO
Resolución Nº 158/2018 de la Secretaría de Comercio. Barras y perfiles extruidos de Aluminio.	MEDIO
Resolución Nº 281/2018 de la Secretaría de Comercio. Cubiertas y cámaras neumáticas para uso en bicicletas.	MEDIO
Resolución Nº 169/2018. de la Secretaría de Comercio. Equipamiento eléctrico.	MEDIO
Resolución Nº 319/1999 de la Secretaría de Industria, Comercio y Minería y sus modificatorias. Aparatos eléctricos. Comercialización.	MEDIO
Ley Nº 19.511. Sistema métrico decimal argentino.	MEDIO
Resolución General Nº 1.585/2003 de la Administración Federal de Ingresos Públicos. Metrología legal.	MEDIO
Resolución General Nº 268/1998 de la Administración Federal de Ingresos Públicos. Metrología legal.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos. Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas ejecutadas por el Estado al servicio del ciudadano.	AVANZADO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
Organización y Programación del Trabajo	Capacidad para establecer actividades, objetivos, metas y resultados a alcanzar alineados al Plan Institucional, determinando tiempos y recursos necesarios, en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos organizacionales.	MEDIO
Pensamiento Crítico	Capacidad para observar y comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, 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 4º inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
DESEABLES	
Acreditar capacitaciones y/o experiencia laboral adicional a la requerida para el puesto.	

N° RCOE:	Ver Anexo Adjunto	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	7	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	-
TRAMO:	Inicial	REMUNERACIÓN(*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 24,315.06
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo Adjunto		
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo Adjunto		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

**ANEXO PERFIL**

Especialista de Autorización y Registro

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaria de Comercio Exterior	Av. Julio A. Roca 651, C.A.B.A.				4	
Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaria de Comercio Interior	Av. Julio A. Roca 651, C.A.B.A.				3	

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Ordinaria

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 31/12/2019.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Especialista de Autorización y Registro

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Entender en los procesos de calificación de documentos administrativos, notariales y judiciales que constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales; y los que dispongan medidas cautelares y sus levantamientos en relación al Régimen de Importaciones Temporarias.

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Analizar y evaluar las solicitudes de Admisión Temporaria presentadas por parte de las empresas en cumplimiento del Dto. N° 1330/04.

Efectuar el seguimiento de actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese del área.

Asesorar a las distintas empresas que consulten y/o adhieran al Régimen de Importaciones Temporarias.

Gestionar la emisión de los Certificados de Tipificación de Importación Temporaria (C.T.I.T.) dando intervención a los organismos competentes.

Efectuar informes y documentos de análisis en materia de autorización y registro de Importaciones Temporarias.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

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

f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	MEDIO
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario - 2019 (disponible en <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> )	AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Decreto N° 1.330/2004. Mercaderías con perfeccionamiento industrial.	AVANZADO
Ley N° 22.415 y sus modificatorias. Código Aduanero.	MEDIO
Ley de Promoción de Exportaciones N° 23.101 y sus modificatorias.	MEDIO
Decreto N° 858/2018. Modificación del Decreto N° 1.330/2004.	AVANZADO
Decreto N° 332/2019. Importaciones de Estadística.	AVANZADO
Decreto N° 523/2017. Modificación a los Decretos N° 1.622/2007 y 1.330/2004.	AVANZADO
Decreto N° 406/2019. Certificado de bienes usados.	MEDIO
Decreto N° 81/2019. Nomenclatura común del MERCOSUR.	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 usuarios y ciudadanos. Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas ejecutadas por el Estado al servicio del ciudadano.	AVANZADO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad 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 observar y comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática.	MEDIO

Organización y Programación del Trabajo	Capacidad para establecer actividades, objetivos, metas y resultados a alcanzar alineados al Plan Institucional, determinando tiempos y recursos necesarios, en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos organizacionales.	MEDIO
---	---	-------

#### REQUISITOS PARA EL PUESTO

##### MÍNIMOS EXCLUYENTES

Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, 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 4º inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

##### DESEABLES

Acreditar actividades de capacitación y/o experiencia laboral adicional a la requerida para el puesto.

Nº RCOE:	-	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	1	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	-
TRAMO:	Inicial	REMUNERACIÓN(*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 24,315.06
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaría de Comercio Exterior		
ASIENTO HABITUAL:	Av. Julio A. Roca 651, 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

Ordinaria

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 31/12/2019.

### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Especialista de Autorización y Registro

### ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Entender en los procesos de calificación de documentos administrativos, notariales y judiciales que constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales; y los que dispongan medidas cautelares y sus levantamientos concernientes al Sistema Generalizado de Preferencias (SGP).

### PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Asesorar en materia de consultas registrales concernientes al Sistema Generalizado de Preferencias (SGP).

Asistir y participar del análisis para el otorgamiento de preferencias arancelarias de exportación en el Sistema Generalizado de Preferencias (SGP)

Analizar y evaluar los formularios presentados para el otorgamiento de preferencias arancelarias en destino.

Actualizar el registro de los formularios emitidos.

Efectuar informes de seguimiento de solicitudes presentadas y de casos analizados relativa al Sistema Generalizado de Preferencias (SGP).

Elevar los informes pertinentes a la autoridad que corresponda.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

### CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES

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

f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	AVANZADO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	AVANZADO
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario - 2019 (disponible en <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> )	AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Decreto N° 1.174/2016 Regimen de Exportaciones de líneas de producción usadas.	AVANZADO
Resolución N° 511/2000 del Ministerio de Economía. Líneas de producción usadas.	MEDIO
Resolución N° 256/2000 de la Secretaría de Industria y Comercio. Nomenclatura común del MERCOSUR.	MEDIO
Resolución N° 242/2019 del Ministerio de Producción y Trabajo. Modificación de la Resolución N° 265/2000 de la Secretaría de Industria y Comercio.	MEDIO
Ley N° 22.415 y sus modificatorias. Código Adunaero.	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 usuarios y ciudadanos. Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas ejecutadas por el Estado al servicio del ciudadano.	AVANZADO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
Organización y Programación del Trabajo	Capacidad para establecer actividades, objetivos, metas y resultados a alcanzar alineados al Plan Institucional, determinando tiempos y recursos necesarios, en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos organizacionales.	MEDIO
Pensamiento Crítico	Capacidad para observar y comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática.	MEDIO

**REQUISITOS PARA EL PUESTO****MÍNIMOS EXCLUYENTES**

Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, 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 4º inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

**DESEABLES**

Acreditar actividades capacitación y/o experiencia laboral adicionales a las requeridas para el puesto.

<b>N° RCOE:</b>	-	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	-
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 24,315.06
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales		<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ministerio de Producción y Trabajo - Secretaría de Comercio Exterior		
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Av. Julio A. Roca 651, C.A.B.A.		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2019 - Año de la Exportación

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

**Número:**

**Referencia:** ANEXO I - Nivel C

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 101 pagina/s.