

**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL –
DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO**

NIVEL C – AGRUPAMIENTO GENERAL

TIPO DE CONVOCATORIA: Interna

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 del INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO

REQUISITO DE ADMISIÓN PREVIO

Conforme lo dispuesto en la Resolución de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO N° 323 de fecha 11 de septiembre del 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 postulen 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.”*

INSCRIPCIÓN WEB

Los Aspirantes al presente proceso deberán postularse mediante el portal web 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 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, 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 concurrieron 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 Nº 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

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

Conforme lo dispuesto en el artículo 97 y 98 de la Resolución de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO Nº 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**.

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 CIENTO (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
SABRINA BERTOLOTTI	23.804.924	EDITH ISABEL SCARONE	18.276.979
JOSÉ AMOR	16.495.326	ARIEL ISAAK	25.386.270
MARÍA EUGENIA BENTANCURT	26.122.238	YAMILA ELJATIB	23.670.580
ELÍAS WOLHENDLER	17.333.696	SERGIO CHIFALDI	11.499.267
OSCAR VALSECCHI	10.876.154	JOSÉ ANTONIO ABAL	10.455.402

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.concurсар.gov.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, y en las carteleras habilitadas al efecto, **constituyéndose en medios de notificación fehaciente.**

INSTANCIAS	FECHA TENTATIVA
Inscripción Electrónica	Del 11 al 20 de noviembre de 2019
Publicación Acta de Aspirantes	22 de noviembre de 2019
Acreditación Documental	25 y 26 de noviembre de 2019
Acta de Postulantes y Cierre de Inscripción	27 de noviembre de 2019
Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales	3 de diciembre de 2019
Evaluación Técnica	4 de diciembre de 2019
Publicación Orden de Mérito	6 de diciembre de 2019

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 Escalonario "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 (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: concurso@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 inscribirse el personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2018.

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.
- Mantener actualizadas las bases de datos referidas al personal en sus distintas modalidades de contratación.
- Controlar la documentación de cada instancia del proceso de designación.
- Controlar la documentación de cada instancia del proceso de contratación.
- 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.
- Efectuar el seguimiento de la Declaración Jurada Patrimonial Integral, y la correspondiente intimación en los casos que corresponda.
- Colaborar con la elaboración de informes técnicos-administrativos del área.
- Asistir en lo necesario al área de competencia.
- Asistir en el control, intervención y seguimiento de todas las licencias del personal, certificaciones de servicios especificadas por Dirección, y control con informe mensual del pago de sueldos.
- Asistir en la implementación de actividades de capacitación y difusión necesarias para lograr el cumplimiento homogéneo de los distintos subsistemas que conforman la carrera del personal.
- Atender al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento o, cuando sea necesario, haciendo las derivaciones pertinentes solicitando referencias para comunicación posterior y registrándolas adecuadamente.

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.	AVANZADO
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.	INICIAL
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
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley Nacional de Presupuesto y distributiva del año vigente y del año anterior.	INICIAL
Ley Nº 22.431 y su Decreto Reglamentario Nº 312/2010 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapacitados	INICIAL
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.	MEDIO
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 Nº 888/2016. Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA).	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 1.109/2017. Régimen de contrataciones, su Resolución Reglamentaria del Ministerio de Modernización Nº 729/2017 y modificatoria Resolución Nº 106/2018 del Ministerio de Modernización.	MEDIO
Decreto Nº 355/2017. Competencias en materia de designaciones y contrataciones de personal.	MEDIO
Decreto Nº 93/2018. Designación de personas con algún vínculo de parentesco. Criterios aplicables.	INICIAL
Decreto de aumento del año vigente y el anterior.	MEDIO
Resolución Nº 48/2002 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública . Pautas para la aplicación del régimen de contrataciones de personal.	MEDIO
Resolución Nº 29-E/2017 del Ministerio de Modernización (LUE). Legajo Único Electrónico.	MEDIO
Resolución Nº 65-E/2017 del Ministerio de Modernización. Sistema Integrado de Bases.	INICIAL
Resolución Nº 204/2017 del Ministerio de Modernización. Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo.	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 20/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de Cobertura Transitoria de Cargos con Funciones Ejecutivas.	INICIAL
Resolución Nº 21/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de tramitación para las contrataciones.	INICIAL
Resolución Nº 22/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Formulario Personal Planta de Gabinete.	INICIAL
Resolución Nº 140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP.	INICIAL
LEY 24515, Creación del INADI.	AVANZADO
LEY 23529. Ley de Actos Discriminatorios	AVANZADO
DECRETO. 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.	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.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, 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

Comunicación Efectiva	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 experiencia laboral adicional a la requerida en el área de Administración general y/o de personal.	
Acreditar formación y/o actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión administrativa de recursos humanos.	
Acreditar formación y/o actividades de capacitación afines, en lo atinente a la normativa aplicable a la Administración Pública Nacional y otras capacitaciones vinculadas con la función.	

N° RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	07-RH-AGP-03
FAMILIA DE PUESTO:	Recursos Humanos	SUBFAMILIA:	Administración y Gestión de Personal
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:	\$ 21,007.68
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN.	REMUNERACIÓN (*)	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	AV. DE MAYO 1401, C.A.B.A		0 / /

(*) Actualización según Decreto N° 584/2018.

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 inscribirse el personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2018.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Asuntos Jurídicos

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en la gestión y registro de los asuntos jurídicos del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas.

Confeccionar cédulas y escritos de mero trámite, entre otros.

Establecer los criterios de prioridad para la clasificación de las actuaciones (expedientes, oficios, cédulas) ingresadas y egresadas del organismo.

Colaborar en la búsqueda, compilación y/o sistematización de normas legales y de la doctrina y jurisprudencia aplicable a casos en dictamen o referente a causas judiciales del servicio jurídico.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

Atender consultas sobre situaciones de discriminación, xenofobia y racismo, brindando orientación e información, ya sea en forma presencial, telefónica o por correo electrónico.

Realizar seguimiento de los casos de discriminación y brindar asesoramiento y patrocinio gratuito a las respectivas víctimas, cuando estas lo requieran.

Investigar los hechos denunciados, reunir y producir las pruebas pertinentes de acuerdo con los medios previstos en el Reglamento de Procedimiento Administrativo.

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.	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.	AVANZADO
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.	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.	MEDIO
i. Decreto N° 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
ESPECÍFICOS	
	NIVEL
Código Procesal Civil y Comercial de la Nación. Ley Nº 17.454 t.o. 1981 modificado por Ley Nº 25.488. Capítulo V: Oficios y Exhortos / Capítulo VI: Notificaciones / Capítulo VII: Vistas y traslados art. 150 / Capítulo VIII: El tiempo de los Actos Procesales / Plazos de los recursos: art. 166 inc. 2, 239, 244, 254, 257, 282 y 346.	AVANZADO
Acordadas CSJN 31/2011, 03/2012, 29/2012, 35/2013, 36/2013, 38/2013. Régimen de Notificaciones y presentaciones electrónicas.	AVANZADO
Decreto Nº 1.063/16. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto Nº 1.131/16. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO
LEY 24515, Creación del INADI.	AVANZADO
LEY 23529. Ley de Actos Discriminatorios	AVANZADO
DECRETO. 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.	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
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, 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.	AVANZADO
Comunicación Efectiva	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 terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar.
Título/s Atinente/s:	Bachiller en Derecho, Técnico Universitario en Derecho, Técnico Jurídico de Empresas, Técnico en Gestión Jurídica con Orientación en Gobierno Local, Asistente Jurídico Universitario, Procurador, Tecnicatura en Administración, Tecnicatura en Administración Pública, Tecnicatura Superior en Administración General, Tecnicatura en Administración y Gestión Pública, Tecnicatura Superior en Administración Pública, Tecnicatura Superior en Relaciones Laborales.
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 o entrenamiento específico en gestión de tareas afines al puesto concursado.

Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.

N° RCOE:	Ver Anexo Adjunto	CÓDIGO NOMENCLADOR:	03-AJN-AJ-02
FAMILIA DE PUESTO:	Asuntos Jurídicos y Normativos	SUBFAMILIA:	Asuntos Jurídicos
CARGOS A CUBRIR:	3	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: \$ 21,007.68
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo Adjunto		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 25% Capacitación Terciaria / /
ASIENTO HABITUAL:	AV. DE MAYO 1401, C.A.B.A		

(*) Actualización según Decreto N° 584/2018.

ANEXO PERFIL

Asistente de Asuntos Jurídicos

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFobia Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CASOS.	AV. DE MAYO 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES			1	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFobia Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA. COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE DENUNCIAS.	AV. DE MAYO 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES			1	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFobia Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN.	AV. DE MAYO 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES			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 inscribirse el personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2018.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Asuntos Jurídicos

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en la gestión y registro de los asuntos jurídicos del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Colaborar en la búsqueda, compilación y/o sistematización de normas legales y de la doctrina y jurisprudencia aplicable a casos en dictamen o referente a causas judiciales del servicio jurídico.

Asistir en la compilación y búsqueda de antecedentes en asuntos contenciosos.

Asistir en tareas de procuración de expedientes.

Manejar agendas de vencimientos y audiencias.

Atender al usuario en el área de su competencia.

Realizar diligencias judiciales.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

Atender consultas sobre situaciones de discriminación, xenofobia y racismo, brindando orientación e información ya sea en forma presencial, telefónica o por correo electrónico.

Realizar el seguimiento de los casos de discriminación y brindar asesoramiento y patrocinio gratuito a las respectivas víctimas, cuando estas lo requieran.

Investigar los hechos denunciados, reunir y producir las pruebas pertinentes de acuerdo con los medios previstos en el Reglamento de Procedimiento Administrativo.

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.	AVANZADO
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
ESPECÍFICOS	NIVEL

Código Procesal Civil y Comercial de la Nación. Ley N° 17.454 t.o. 1981 modificado por Ley N° 25.488. Capítulo V: Oficios y Exhortos / Capítulo VI: Notificaciones / Capítulo VII: Vistas y traslados art. 150 / Capítulo VIII: El tiempo de los Actos Procesales / Plazos de los recursos: art. 166 inc. 2, 239, 244, 254, 257, 282 y 346.	AVANZADO
Acordadas CSJN 31/2011, 03/2012, 29/2012, 35/2013, 36/2013, 38/2013. Régimen de Notificaciones y presentaciones electrónicas.	MEDIO
Decreto N° 1.063/16. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/16. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO
LEY 24515, Creación del INADI.	AVANZADO
LEY 23529. Ley de Actos Discriminatorios	AVANZADO
DECRETO. 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.	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.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, 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
Comunicación Efectiva	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 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 actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas afines al puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.	

N° RCOE:	Ver Anexo Adjunto	CÓDIGO NOMENCLADOR:	03-AJN-AJ-02
FAMILIA DE PUESTO:	Asuntos Jurídicos y Normativos	SUBFAMILIA:	Asuntos Jurídicos
CARGOS A CUBRIR:	20	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: \$ 21,007.68
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo Adjunto		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)
ASIENTO HABITUAL:	AV. DE MAYO 1401, C.A.B.A		0 / /

ANEXO PERFIL

Asistente de Asuntos Jurídicos

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFobia Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CASOS.	AV. DE MAYO 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES			5	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFobia Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA. COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE DENUNCIAS.	AV. DEMAYO 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES			6	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFobia Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. COORDINACIÓN DE DELEGACIONES.	AV. DE MAYO 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES			7	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFobia Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN.	AV. DE MAYO 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES			1	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFobia Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. COORDINACIÓN DE OBSERVATORIO.	AV. DE MAYO 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES			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 inscribirse el personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2018.

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

Asistir en el seguimiento de los reclamos y sugerencias, desde su recepción hasta la notificación al ciudadano de las resoluciones o medidas adoptadas.

Proveer información y realizar reportes para la elaboración de informes relacionados con el área.

Identificar y reportar problemas comunes y preguntas frecuentes en la atención del área.

Asistir en la elaboración de instrucciones, formularios y procedimientos, claros y fácilmente comprensibles para el ciudadano.

Asistir en la capacitación específica de los temas relevantes al área para el personal del organismo.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

Atender al público y a usuarios internos, a los efectos de evacuar consultas acerca de fines, competencia y funcionamiento del Organismo, centralizando las quejas o denuncias que puedan surgir con motivo de tardanzas, desatenciones y otras anomalías que se observen en el funcionamiento de las respectivas Direcciones, dando a conocer tal situación a la autoridad de las mismas.

Asistir en la elaboración de los informes semestrales, con destino a la autoridad superior del Organismo, parciales o totales, relativos a los expedientes en trámites.

Asistir en el control y distribución de la documentación que ingresa al Instituto a las diferentes áreas responsables de la tramitación según corresponda, confeccionando el registro fehaciente de expedientes previa caratulación e ingreso al sistema de registración.

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

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

NIVEL

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 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 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.	AVANZADO
ESPECÍFICOS	NIVEL
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
LEY 24515, Creación del INADI.	AVANZADO
LEY 23529. Ley de Actos Discriminatorios	AVANZADO
DECRETO. 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.	AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, 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.	MEDIO
Comunicación Efectiva	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 terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar.
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 experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto	
Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas afines al puesto.	

N° RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	01-AS-ATC-03	
FAMILIA DE PUESTO:	Administración y Servicios de Oficina	SUBFAMILIA:	Atención al Ciudadano	
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	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 21,007.68	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. COORDINACIÓN DE DELEGACIONES.		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	25% Capacitación Terciaria / /
ASIENTO HABITUAL:	AV. DE MAYO 1401, C.A.B.A			

(*) Actualización según Decreto N° 584/2018.

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 inscribirse el personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2018.

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.

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.

Asistir en la capacitación específica de los temas relevantes al área para el personal del organismo.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

Atender al público y a usuarios internos, a los efectos de evacuar consultas acerca de fines, competencia y funcionamiento del Organismo, centralizando las quejas o denuncias que puedan surgir con motivo de tardanzas, desatenciones y otras anomalías que se observen en el funcionamiento de las respectivas Direcciones, dando a conocer tal situación a la autoridad de las mismas.

Asistir en la elaboración de los informes semestrales, con destino a la autoridad superior del Organismo, parciales o totales, relativos a los expedientes en trámites.

Asistir en el control y distribución de la documentación que ingresa al Instituto a las diferentes áreas responsables de la tramitación según corresponda, y confeccionar el registro fehaciente de expedientes previa caratulación e ingreso al sistema de registración.

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.	INICIAL
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.	INICIAL
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
ESPECÍFICOS	
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
LEY 24515, Creación del INADI.	MEDIO
LEY 23529. Ley de Actos Discriminatorios	AVANZADO
DECRETO. 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.	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.	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
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.	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 experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto

Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas afines al puesto.

N° RCOE:	Ver Anexo Adjunto.	CÓDIGO NOMENCLADOR:	01-AS-ATC-03
FAMILIA DE PUESTO:	Administración y Servicios de Oficina	SUBFAMILIA:	Atención al Ciudadano
CARGOS A CUBRIR:	6	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: \$ 21,007.68
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo Adjunto.		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / /
ASIENTO HABITUAL:	AV. DE MAYO 1401, C.A.B.A		

(*) Actualización según Decreto N° 584/2018.

ANEXO PERFIL

Asistente de Atención al Ciudadano

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFobia Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CASOS.	AV. DE MAYO 1401, C.A.B.A	---	---	2	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFobia Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. COORDINACIÓN DE DELEGACIONES.	AV. DE MAYO 1401, C.A.B.A	---	---	1	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFobia Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. COORDINACIÓN DE OBSERVATORIOS.	AV. DE MAYO 1401, C.A.B.A	---	---	1	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFobia Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN.	AV. DE MAYO 1401, C.A.B.A	---	---	1	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFobia Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	AV. DE MAYO 1401, 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 inscribirse el personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2018.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Capacitación

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en la logística y actividades referidas al proceso de gestión de la capacitación del personal del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Administrar cursos virtuales en plataformas educativas.

Colaborar en la implementación de la detección de necesidades de capacitación del organismo.

Asistir en la comunicación y difusión de las actividades de capacitación disponibles en el organismo.

Gestionar los procesos administrativos vinculados con la acreditación y carga de información.

Asistir y operar los sistemas informáticos vigentes vinculados con las actividades y objetivos del área.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

Confeccionar los perfiles y la prioridad de los cursos a dictar en el Instituto.

Colaborar en la gestión ante el INAP del reconocimiento de capacitaciones externas de manera tal que puedan ser contempladas para el desarrollo de la carrera administrativa.

ROL #1: Coordinador Técnico de Capacitación

Coordinar el proceso de diagnóstico de necesidades de capacitación y de elaboración de la propuesta del Plan Institucional de Capacitación.

Impulsar la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, monitorear su cumplimiento y proponer las modificaciones convenientes, las que deberán ser tramitadas conforme a lo establecido en el artículo 4° del presente Anexo.

Participar en las reuniones convocadas que el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA realice en el marco del Sistema Nacional de Capacitación.

Asesorar al personal de sus derechos y obligaciones en materia de capacitación.

Programar y coordinar la ejecución de las actividades de capacitación que la jurisdicción u organismo descentralizado desarrolle o convenga con las instituciones habilitadas a ese efecto.

Promover la participación de los agentes en las actividades de capacitación programadas y asegurar un marco de igualdad de oportunidades.

Asegurar la gestión eficiente de los procesos administrativos relativos a las actividades previstas en la presente medida.

Asegurar la aplicación de la normativa vigente en materia de capacitación.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

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

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

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

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.

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.

NIVEL

MEDIO

MEDIO

MEDIO

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.	INICIAL
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.	INICIAL
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.	INICIAL
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	INICIAL
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 22.431 y su Decreto Reglamentario N°312/2010 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapacitados	INICIAL
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	INICIAL
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	INICIAL
Resolución N° 2/2002 y normas modificatorias de la ex Subsecretaría de la Gestión Pública . Exigencias de capacitación.	AVANZADO
Resolución N° 51/2003 y normas modificatorias de la ex Subsecretaría de la Gestión Pública. Acreditación de Actividades de Capacitación.	MEDIO
Resolución N° 37/2003 de la ex Subsecretaría de la Gestión Pública. Acreditación de actividades de capacitación y la asignación de créditos.	MEDIO
Resolución N° 28/2010 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública. Régimen para la asignación del Suplemento por Capacitación Terciaria.	MEDIO
Resolución N° 384/2014 de la ex Secretaria de Gabinete y Coordinación Administrativa. Programa general de Actividades de Capacitación Obligatoria para el Personal Ingresante.	MEDIO
Resolución N° 23/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Régimen de Servicios Formativos del INAP.	AVANZADO
Resolución N° 140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP.	MEDIO
LEY 24515, Creación del INADI.	AVANZADO
LEY 23592. Ley de Actos Discriminatorios	AVANZADO
DECRETO. 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.	AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
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.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	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, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Comunicación Efectiva	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 o entrenamiento específico en gestión de tareas afines al puesto.

Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.

N° RCOE:	Ver Anexo Adjunto	CÓDIGO NOMENCLADOR:	07-RH-CAR-04
FAMILIA DE PUESTO:	Recursos Humanos	SUBFAMILIA:	Carrera
CARGOS A CUBRIR:	2	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: \$ 21,007.68
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / /
ASIENTO HABITUAL:	AV. DE MAYO 1401, C.A.B.A		

(*) Actualización según Decreto N° 584/2018.

ANEXO PERFIL

Asistente de Capacitación

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN	AV. DE MAYO 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES	---	---	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 inscribirse el personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2018.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Ceremonial y Protocolo

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en la organización de actividades protocolares en actos, ceremonias, viajes y/o eventos oficiales, articulando acciones con las distintas áreas competentes.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Desempeñar funciones relativas a la logística de accesos y recepción de invitados, fotografía, locución, servicios audiovisuales y gestión protocolar.

Acondicionar los espacios físicos que posee el Organismo para el desarrollo de reuniones, eventos y ceremonias del Sector contemplando el estilo, normas, lineamientos y aspectos comunicativos que las autoridades competentes determinen.

Mantener comunicación con los actores involucrados en la organización de actos y ceremonias protocolares.

Redactar, transcribir y elaborar correspondencia interna y externa.

Colaborar en la redacción de las cartas autógrafas y plenipotenciarias del titular del Poder Ejecutivo Nacional, así como las cartas credenciales y de retiro de los Representantes Diplomáticos Argentinos.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

Participar en la organización de todos los aspectos vinculados con los viajes oficiales que efectúen las autoridades dentro del país y al exterior.

Colaborar en la organización de la agenda, en las solicitudes de audiencia y atender lo relacionado a las invitaciones recibidas.

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

ESPECÍFICOS	NIVEL
Decreto N° 10302/1944. Símbolos Patrios. Patrones para la Bandera, la Banda Presidencial, Escudo Argentino e Himno Nacional.	AVANZADO
Decreto N° 237/1988. Unidades de Atención al Público y modificatorias.	MEDIO
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	MEDIO
Decreto N° 1574/1993. Día del Ceremonial en la Argentina.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	INICIAL
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	INICIAL
LEY 24515, Creación del INADI.	MEDIO
LEY 23592. Ley de Actos Discriminatorios	MEDIO
DECRETO. 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.	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.	INICIAL
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	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, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Comunicación Efectiva	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.	INICIAL

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 por el puesto.	
Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas afines al puesto.	

N° RCOE:	Ver Anexo Adjunto	CÓDIGO NOMENCLADOR:	04-COM-CYP-04
FAMILIA DE PUESTO:	Comunicación	SUBFAMILIA:	Ceremonial y Protocolo
CARGOS A CUBRIR:	3	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: \$ 21,007.68
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo Adjunto		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / /
ASIENTO HABITUAL:	AV. DE MAYO 1401, C.A.B.A		

(*) Actualización según Decreto N° 584/2018.

ANEXO PERFIL

Asistente de Ceremonial y Protocolo

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFobia Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN.	Av. de Mayo 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES	---	---	1	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFobia Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	Av. de Mayo 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES	---	---	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 inscribirse el personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2018.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Compras y Contrataciones

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en la ejecución de las tareas y procedimientos necesarios para la realización de compras y contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública Nacional, en relación al abastecimiento oportuno de los materiales, equipamientos e insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

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

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

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

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

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

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

Asistir en lo necesario al área de competencia.

Asistir en la elaboración del anteproyecto del presupuesto en concordancia con las áreas de Recursos Humanos y organización como así también las demás unidades.

Asistir en las gestiones que afectúa el Instituto y su registro patrimonial de los bienes físicos de la jurisdicción.

Administrar y realizar las tareas de conservación, vigilancia y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, asegurando la eficiente prestación de los servicios internos.

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.	INICIAL
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.	INICIAL
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 Nº 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	INICIAL
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
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente.	MEDIO
Ley Nº 24.156 y su Decreto Reglamentario Nº 1.344/2007. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.	MEDIO
Decreto Nº 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario 1.030/16. Régimen de Contrataciones del Estado.	MEDIO
Decreto Nº 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	INICIAL
Decreto Nº 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	INICIAL
Decisión Administrativa Nº 344/1997. Sistema de Identificación de Bienes y Servicios.	MEDIO
Decisión Administrativa Distributiva del Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente.	MEDIO
Resolución General Nº 4.164/2017 de la Administración Federal de Ingresos Públicos. Procedimiento. Proveedores de la Administración Nacional. Procedimiento. Proveedores de la Administración Nacional.	MEDIO
Resolución Nº 36/2017 de la Sindicatura General de la Nación. Régimen del Sistema de Precios Testigo.	INICIAL
Resolución Nº 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	INICIAL
Disposición Nº 62/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Manual de Procedimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.	MEDIO
Disposición Nº 63/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Pliego Único de Bases y Condiciones Generales del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.	MEDIO
Disposición Nº 64/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Manual de Procedimiento para la Incorporación y Actualización de Datos en SIPRO.	MEDIO
Disposición Nº 65/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Sistema de Contrataciones de la Administración Nacional. Manual de Procedimiento del COMPR.AR.	MEDIO
Disposición Nº 29/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Habilitación del Sistema Electrónico de Contrataciones.	MEDIO
Disposición Nº 63/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Pliego Único de Bases y Condiciones del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.	MEDIO
Disposición Nº 47/2017 de la Oficina Nacional de Contrataciones. Modificación del Manual de Procedimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional. Sustitución de los Artículos 127 y 128 .	MEDIO
LEY 24515, Creación del INADI.	INICIAL
LEY 23592. Ley de Actos Discriminatorios	INICIAL
DECRETO. 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.	INICIAL

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
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	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, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Comunicación Efectiva	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.	INICIAL

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 experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.
 Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas afines al puesto.

N° RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	02-AP-CCO-03	
FAMILIA DE PUESTO:	Administración Presupuestaria	SUBFAMILIA:	Compras y Contrataciones	
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	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 21,007.68	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / /
ASIENTO HABITUAL:	AV. DE MAYO 1401, C.A.B.A			

(*) Actualización según Decreto N° 584/2018.

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 inscribirse el personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2018.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente Comunicación y Contenido Institucional

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir operativamente en la elaboración y difusión de contenidos de comunicación institucional, relacionado con la misión, funciones y principales actividades del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Asistir en la elaboración de informes sobre el impacto de la difusión institucional, opinión e imagen pública.

Colaborar con la redacción, corrección y edición de la información a publicar en los distintos medios de comunicación.

Brindar asistencia técnica en la organización de conferencias de prensa de las autoridades de la organización.

Asistir en la planificación de la imagen institucional en el sitio web oficial del organismo y demás medios de tecnología digital.

Contribuir con la convocatoria a las editoriales para la difusión de las políticas públicas del organismo.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

Asistir en la elaboración y difusión de políticas públicas contra la discriminación de ejecución federal orientadas a reducir la comisión de prácticas discriminatorias y a visibilizar conductas históricamente encubiertas.

Asistir en la articulación y monitorear de los contenidos y las acciones de programas y proyectos interinstitucionales de acuerdo a las misiones y funciones del Instituto.

Asistir a la coordinación de las delegaciones del INADI en las jurisdicciones provinciales y actuar como nexo con las áreas nacionales del Instituto.

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

k. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	INICIAL
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley Nº 11.723 Y su Decreto Reglamentario Nº 41.223/1934. Régimen Legal de la Propiedad Intelectual.	MEDIO
Ley Nº 25.506 y su Decreto Reglamentario Nº 2628/2002 y normas modificatorias. Firma Digital.	INICIAL
Ley Nº 26.522 y su Decreto Reglamentario Nº 1225/2010 y normas modificatorias. Servicios de Comunicación Audiovisual. Principalmente los alcances y objetivos, Artículos 1º, 2º y 3º.	AVANZADO
Ley Nº 26.653 y su Decreto Reglamentario Nº 355/2013. 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.	INICIAL
Decreto Nº 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	INICIAL
Decreto Nº 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	INICIAL
LEY 24515, Creación del INADI.	MEDIO
LEY 23592. Ley de Actos Discriminatorios	MEDIO
DECRETO. 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Comunicación Efectiva	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
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	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, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	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.	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 experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.	
Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas afines al puesto.	

N° RCOE:	Ver Anexo Adjunto.	CÓDIGO NOMENCLADOR:	04-COM-CI-05
FAMILIA DE PUESTO:	Comunicación	SUBFAMILIA:	Comunicación y Contenido
CARGOS A CUBRIR:	17	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: \$ 21,007.68
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo Adjunto.		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / /
ASIENTO HABITUAL:	AV. DE MAYO 1401, C.A.B.A		

(*) Actualización según Decreto N° 584/2018.

ANEXO PERFIL

Asistente Comunicación y Contenido Institucional

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE PRÁCTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN	Av. de Mayo 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES	---	---	10	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE ASITENCIA A LA VICTIMA. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIONES Y SEGUIMIENTOS DE CASOS.	Av. de Mayo 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES	---	---	1	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN.	Av. de Mayo 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES	---	---	6	

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 inscribirse el personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2018.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Presupuesto y Finanzas

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Llevar a cabo el registro de la ejecución presupuestaria del organismo de acuerdo con la normativa vigente.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Confecionar las órdenes de pago presupuestarias.

Tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos.

Asistir en la detección de desvíos e informar a superior inmediato.

Imputar facturas y documentos liquidables según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional.

Operar aplicativos y sistemas informáticos vigentes en materia de presupuesto y finanzas.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

Colaborar en la programación, ejecución y control de la gestión presupuestaria y financiera.

Colaborar en el diseño del plan de acciones para la elaboración y formulación financiera y física del presupuesto anual, articulando con las distintas unidades organizativas que componen el Servicio Administrativo Financiero.

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.	INICIAL
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

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley de Presupuesto del año en curso y los últimos dos años . Normas complementarias: Ámbito de aplicación de la ley. Decisión	AVANZADO
Ley N° 24.354. Inversión Pública Nacional.	MEDIO
Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/2007. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional (Art. 35, Art. 78, Art. 80 y Art. 81).	AVANZADO
Ley N° 11.672 (T.O. 2014). Complementaria Permanente de Presupuesto.	MEDIO
Decreto 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario 1.030/16. Régimen de Contrataciones del Estado.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO
Resolución N° 388/2013 de la Secretaría de Hacienda. Actualización y Ordenamiento de las Clasificaciones Presupuestarias.	MEDIO
Resolución N° 87/2014 de la Secretaría de Hacienda. Creación y Adecuación de Fondos Rotatorios.	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
Resolución N°106/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Servicios de Decreto N°1.109/2017.	MEDIO
Resolución N° 140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP.	MEDIO
Circular N° 2/2015 de la Contaduría General de la Nación. Constitución de Fondos Rotatorios.	MEDIO
Manejo de bases de datos relacionales y Sistemas vigentes, disponible en http://uninfo.mecon.gov.ar/htmls/manuales.html	MEDIO
Normas, disposiciones y circulares emanadas de la Oficina Nacional de Presupuesto. http://www.mecon.gov.ar/onp/html/	MEDIO
LEY 24515, Creación del INADI.	MEDIO
LEY 23592. Ley de Actos Discriminatorios	MEDIO
DECRETO 1086/05 Plan Nacional Contra la Discriminación.	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
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	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.	AVANZADO
Comunicación Efectiva	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.	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 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 a la adicional requerida por el puesto

Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas afines al puesto.

N° RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	02-AP-PYF-03	
FAMILIA DE PUESTO:	Administración Presupuestaria	SUBFAMILIA:	Presupuesto y Finanzas	
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	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 21,007.68	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Instituto Nacional contra la Discriminación, la Xenofobia y el Racismo (INADI) - Dirección de Administración - Coordinación de Administración Financiera		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Avenida de Mayo 1401- C.A.B.A			

(*) Actualización según Decreto N° 584/2018.

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 inscribirse el personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2018.

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

- Planificar y optimizar la distribución de espacios con criterios estéticos y funcionales.
- 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.
- Contribuir con el mantenimiento y cuidado de las instalaciones, equipos y materiales de trabajo utilizados.
- Asistir en lo necesario al área de competencia.
- Colaborar en la coordinación de actividades vinculadas a la administración del servicio de suministros de bienes de uso y de 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

GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	INICIAL
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 N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	INICIAL
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.	INICIAL
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
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/1979. Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo.	INICIAL
LEY 24515, Creación del INADI.	MEDIO
LEY 23592. Ley de Actos Discriminatorios	MEDIO
DECRETO 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.	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
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	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
Comunicación Efectiva	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

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 o entrenamiento específico atinentes a la función a desempeñar	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto	

Nº RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	06-MYS-SER-02	
FAMILIA DE PUESTO:	Mantenimiento y Servicios Generales	SUBFAMILIA:	Servicios	
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	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 21,007.68	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Instituto Nacional contra la Discriminación, la Xenofobia y el Racismo (INADI) - Dirección de Administración		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Avenida de Mayo 1401- C.A.B.A			

(*) Actualización según Decreto Nº 584/2018.

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 inscribirse el personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2018.

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.

Realizar las notificaciones de actos administrativos concernientes a las gestiones internas de la unidad.

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

Realizar gestiones ante otros organismos o entidades públicas.

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

Mantener actualizados los archivos y bases de datos que correspondan.

Asistir en la organización y realización integral de las diversas tareas administrativas.

Redactar informes en forma y tiempo adecuados.

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 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.	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.	AVANZADO
i. Decreto N° 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
ESPECÍFICOS	
NIVEL	
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.	AVANZADO
Decreto Nº 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes.	AVANZADO
Resolución Nº 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	AVANZADO
LEY 24515, Creación del INADI.	AVANZADO
LEY 23592. Ley de Actos Discriminatorios	AVANZADO
DECRETO. 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.	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
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
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.	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

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.

N° RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	01-AS-SO-04
FAMILIA DE PUESTO:	Administración y Servicios de Oficina	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo
CARGOS A CUBRIR:	12	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: \$ 21,007.68
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Instituto Nacional contra la Discriminación, la Xenofobia y el Racismo (INADI)		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Avenida de Mayo 1401- C.A.B.A		

(*) Actualización según Decreto N° 584/2018.

ANEXO PERFIL

Asistente de Soporte Administrativo

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFobia Y EL RACISMO - DIRECCIÓN DE POLÍTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN.	Avenida de Mayo 1401 - CABA	---	---	6	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFobia Y EL RACISMO - DIRECCIÓN DE POLÍTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN - COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	Avenida de Mayo 1401 - CABA	---	---	1	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFobia Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE PRÁCTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN.	Avenida de Mayo 1401 - CABA	---	---	2	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFobia Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Avenida de Mayo 1401 - CABA	---	---	2	
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFobia Y EL RACISMO. INTERVENCIÓN	Avenida de Mayo 1401 - 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 inscribirse el personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2018.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Asistente de Tesorería

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en las tareas relativas a la gestión de tesorería, procurando el cumplimiento eficaz y efectivo del circuito de pagos y cobranzas del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Registrar las cobranzas diarias.

Actualizar los sistemas informáticos relativos a la gestión.

Asistir en la registración de altas, modificaciones y reactivaciones de entes beneficiarios de pagos.

Actualizar los sistemas informáticos relativos a la gestión.

Contribuir al seguimiento y registro de las rendiciones de Cajas Chicas.

Efectuar el pago de las facturas a agentes internos y externos al Organismo.

Elaborar los cheques para el pago de los proveedores del organismo.

Realizar la actualización de los libros de tesorería.

Efectuar los pagos desde el Servicio Administrativo Financiero de los gastos ejecutados, según la disponibilidad de fondos asignados por la Tesorería General de la Nación.

Asistir en la recepción y control de la documentación referida a la gestión de pagos.

Brindar atención al público y usuarios internos, personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de su competencia.

Revisar la documentación para ser abonada por el Fondo Rotatorio y/o caja chica.

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.	INICIAL
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
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley de Presupuesto vigente, su respectiva Distributiva y de los últimos 2 años anteriores.	MEDIO
Ley N° 11.672 (T.O. 2014). Complementaria Permanente de Presupuesto.	MEDIO
Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/2007. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.	MEDIO
Ley N° 24.354. Inversión Pública Nacional.	INICIAL
Ley N° 25.152 y normas reglamentarias y complementarias . Administración Federal de los Recursos Públicos.	MEDIO
Ley N° 25.917 y Decreto Reglamentario N° 1.731/2004. Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal.	MEDIO
Decreto 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario 1.030/2016. Régimen de Contrataciones del Estado.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	INICIAL
Normas, disposiciones y circulares emanadas de la Tesorería General de la Nación	MEDIO
Resolución N° 242/2013 Secretaría de Hacienda. Pagos de Obligaciones Fiscales. Disposición N° 13/2013 Contaduría General de la Nación. Procedimiento para pagos a la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) con Volante Electrónico de Pago (VEP).	MEDIO
Resolución N° 87/2014 de la Secretaría de Hacienda. Creación y Adecuación de Fondos Rotatorios.	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
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
Manejo de bases de datos relacionales y Sistemas vigentes, disponible en http://uninfo.mecon.gov.ar/htmls/manuales.html	MEDIO
LEY 24515, Creación del INADI.	AVANZADO
LEY 23592. Ley de Actos Discriminatorios	AVANZADO
DECRETO. 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.	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
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, 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.	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 o entrenamiento específico en gestión de tareas afines al puesto.
 Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.

N° RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	02-AP-TES-03	
FAMILIA DE PUESTO:	Administración Presupuestaria	SUBFAMILIA:	Tesorería	
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	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 21,007.68	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Instituto Nacional contra la Discriminación, la Xenofobia y el Racismo (INADI) - Dirección de Administración - Coordinación de Administración Financiera		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Avenida de Mayo 1401- C.A.B.A			

(*) Actualización según Decreto Nº 584/2018.

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 inscribirse el personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2018.		

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Bibliotecario
--------------------------------	----------------------

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Brindar asistencia para un mejor acceso a la bibliografía del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Colaborar en la implementación de las acciones necesarias para la preservación del material documental y bibliográfico.
Ejecutar el registro y control de todos los préstamos bibliográficos y documentales o inter bibliotecarios, haciendo cumplir las reglamentaciones vigentes.
Ejecutar las tareas de catalogación y clasificación de libros, revistas, boletines, colecciones y otras publicaciones.
Archivar, clasificar y recuperar documentos escritos y digitales.
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.	INICIAL
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.	INICIAL
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.	INICIAL
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.	INICIAL
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.	INICIAL
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	INICIAL
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	INICIAL
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
ESPECÍFICOS	NIVEL
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO
Interpretación del vocabulario de los tesauros en otros idiomas.	MEDIO
Directrices para bibliotecas gubernamentales (International Federation of library Associations – IFLA)	MEDIO
Reporte Profesional N° 133. Reglas de catalogación Angloamericana 2° Ed. Revisada.	MEDIO
LEY 24515, Creación del INADI.	AVANZADO
LEY 23592. Ley de Actos Discriminatorios	AVANZADO
DECRETO. 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.	AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO
Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Capacidad para usar y transmitir las herramientas tecnológicas disponibles e incorporar las innovaciones tecnológicas para su desarrollo en distintos contextos de la organización.	MEDIO
Comunicación Efectiva	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 o entrenamiento específico en gestión de tareas afines al puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.	

Nº RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	01-AS-SO-05	
FAMILIA DE PUESTO:	Administración y Servicios de Oficina	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo	
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	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 21,007.68	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Instituto Nacional contra la Discriminación, la Xenofobia y el Racismo (INADI) - Dirección de Políticas contra la Discriminación		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Avenida de Mayo 1401- C.A.B.A			

(*) Actualización según Decreto Nº 584/2018.

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 inscribirse el personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2018.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Desarrollador

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Desarrollar y mantener programas, sistemas, aplicaciones, bases de datos y productos de acuerdo con normas, lineamientos y estándares previamente definidos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Interpretar los requerimientos definidos por el analista funcional.

Colaborar en la definición de las tecnologías a utilizar en las soluciones a desarrollar.

Diseñar y codificar los módulos de acuerdo a los requerimientos funcionales.

Optimizar, mantener y depurar las aplicaciones informáticas que se encuentran en producción.

Implementar pautas y estándares nacionales e internacionales de accesibilidad web.

Colaborar en la evaluación y mejora de la usabilidad y experiencia de usuario (UX).

Maquetar los sitios web según los lineamientos definidos por la jurisdicción.

Definir las restricciones de integridad de los datos.

Definir los estándares de nomenclatura y diseño.

Codificar aplicaciones específicas, en base a diseños preestablecidos.

Utilizar sistemas de gestión de contenidos para la edición de contenidos digitales.

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.	INICIAL
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.	INICIAL
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.	INICIAL
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.	INICIAL
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	INICIAL
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.	INICIAL
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
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 24.766. Confidencialidad sobre información y productos que estén legítimamente bajo control de una persona y se divulgue indebidamente de manera contraria a los usos comerciales honestos.	MEDIO
Ley N° 25.326. Habeas Data - Régimen Legal. Protección de Datos Personales, y Decreto Reglamentario N° 1.558/2001 y modificatorios	MEDIO
Disposición N° 1-E/2018. Estándares y lineamientos tecnológicos de la ONTI para la Administración Pública Nacional.	MEDIO
Disposición N° 1-E/2015. Política de seguridad de la información modelo. Aprobación	MEDIO
Disposición N° 2-E/2014. Estándares técnicos de accesibilidad para contenidos en la web, de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información (ONTI).	MEDIO
Ley N° 25.506. Firma Digital y su Decreto Reglamentario N° 2.628/2002 y modificatorios.	MEDIO
Ley N° 26.653. Acceso a la Información Pública y su Decreto Reglamentario N° 355/2013.	MEDIO
LEY 24515, Creación del INADI.	INICIAL
LEY 23592. Ley de Actos Discriminatorios	INICIAL
DECRETO. 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.	INICIAL

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Capacidad para usar y transmitir las herramientas tecnológicas disponibles e incorporar las innovaciones tecnológicas para su desarrollo en distintos contextos de la organización.	AVANZADO
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.	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
Organización y Programación del Trabajo	Capacidad para establecer actividades, objetivos, metas y resultados a alcanzar alineados al Plan Institucional, determinando tiempos, costos e insumos necesarios, en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos organizacionales.	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 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 actividades de capacitación o entrenamiento específico atinentes a la función a desempeñar

Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.

N° RCOE:	-	TIPO DE CARGO:	Simple
CARGOS A CUBRIR:	1	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	-
TRAMO:	Inicial	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 21,007.68
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / 20 % Función Específica Informática (2.4. Programador) / /
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Instituto Nacional contra la Discriminación, la Xenofobia y el Racismo (INADI) - Dirección de Administración		
ASIENTO HABITUAL:	Avenida de Mayo 1401 - C.A.B.A		

(*) Actualización según Decreto N° 584/2018.

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 inscribirse el personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2018.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Diseñador de Comunicación y Contenido Institucional

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Diseñar piezas gráficas y/o audiovisuales interpretando el marco institucional y político en el que se encuentra encuadrado el organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Desarrollar y editar los materiales comunicacionales del organismo, en diversos soportes para su difusión.

Diseñar presentaciones multimedia.

Diseñar sistemas gráficos para la participación del organismo en los eventos de los que forme parte.

Presentar ideas y desarrollar propuestas que permitan optimizar los objetivos buscados.

Diseñar materiales interactivos.

Diseñar placas y recursos gráficos para producción de videos y motions graphics.

Asistir en lo necesario al área de competencia.

Brindar asistencia técnica y operativa en los programas de promoción y desarrollo de prácticas contra la discriminación en materia de contenido, planificación y ejecución de actividades.

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 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

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 11.723 y su Decreto Reglamentario N° 41.223/1934. Régimen Legal de la Propiedad Intelectual.	MEDIO
Ley N° 22.285. Ley de Servicios de Radiodifusión.	MEDIO
Ley N° 24.766. Confidencialidad.	MEDIO
Ley N° 25.326 y su Decreto Reglamentario N° 1558/2001. Protección de los datos personales.	MEDIO
Ley N° 25.506 y su Decreto Reglamentario N° 2628/2002 y normas modificatorias. Firma Digital.	MEDIO
Ley N° 26.032. Ley de Servicios de Internet.	MEDIO
Ley N° 26.388. Modificación del Código Penal. Regulación de los delitos Informáticos.	MEDIO
Ley N° 26.522 y su Decreto Reglamentario N° 1225/2010 y normas modificatorias. Servicios de Comunicación Audiovisual. Principalmente los alcances y objetivos, Artículos 1°, 2° y 3°.	MEDIO
Ley N° 26.653 y su Decreto Reglamentario N° 355/2013. Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Ley N° 27.275. Derecho de Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	MEDIO
Decreto N° 1.172/2003 y normas modificatorias y complementarias. Reglamentos Generales de Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Decreto N° 512/2009. Creación del Grupo de Trabajo Multisectorial. Estrategia de Agenda Digital de la República Argentina.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO
LEY 24515, Creación del INADI.	AVANZADO
LEY 23592. Ley de Actos Discriminatorios	AVANZADO
DECRETO. 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.	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.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	AVANZADO
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.	MEDIO
Comunicación Efectiva	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.



N° RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	04-COM-CI-03	
FAMILIA DE PUESTO:	Comunicación	SUBFAMILIA:	Comunicación y Contenido	
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	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 21,007.68	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Instituto Nacional contra la Discriminación, la Xenofobia y el Racismo (INADI) - Dirección de Promoción y Desarrollo de Prácticas contra la Discriminación		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Avenida de Mayo 1401- C.A.B.A			

(*) Actualización según Decreto N° 584/2018.

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 inscribirse el personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2018.		

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Fotógrafo / Audiovisual
--------------------------------	--------------------------------

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asegurar el registro y edición de la documentación fotográfica y/o audiovisual de los diversos acontecimientos del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Registrar, analizar, editar, y sistematizar el material gráfico y/o audiovisual, manteniendo un criterio estético y técnico de los registros.
Colaborar en el diseño y producción de materiales de difusión del organismo, en soporte impreso y/o digital.
Participar en la programación de la imagen institucional del sitio web oficial del organismo y demás medios de tecnología digital.
Proponer galerías de fotos, descripciones de texto, archivos multimedia, o cualquier contenido que pudiera acompañar a la noticia o evento que se quiera comunicar.
Asesorar respecto a la inclusión de imágenes y/o videos en los sitios de Internet oficiales del organismo.
Asistir en lo necesario al área de competencia.
Facilitar a los medios radiales, gráficos, digitales y audiovisuales el material necesario para notas e informes (gacetillas, textos, informes de buenas prácticas en la comunicación, fotografías y videos) en pos de democratizar la comunicación.

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.	INICIAL
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.	INICIAL
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.	INICIAL
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.	INICIAL
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.	INICIAL
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	INICIAL
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	INICIAL
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	INICIAL
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	INICIAL

ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 24.766. Confidencialidad.	INICIAL
Ley N° 25.326 y su Decreto Reglamentario N° 1.558/2001. Protección de los datos personales.	MEDIO
Ley N° 26.522 y normas modificatorias. Servicios de Comunicación Audiovisual. Principalmente los alcances y objetivos, Artículos 1°, 2° y 3°.	MEDIO
Ley N° 26.653 y su Decreto Reglamentario N° 355/2013. Acceso a la Información Pública.	INICIAL
Decreto N° 1.172/2003 y normas modificatorias y complementarias. Reglamentos Generales de Acceso a la Información Pública.	INICIAL
Dominio de editores profesionales y procesadores de imagen.	AVANZADO
Dominio de revelado y post producción.	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.	MEDIO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	AVANZADO
Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Capacidad para usar y transmitir las herramientas tecnológicas disponibles e incorporar las innovaciones tecnológicas para su desarrollo en distintos contextos de la organización.	AVANZADO
Comunicación Efectiva	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 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.
DESEABLES	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.	
Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en tareas afines al puesto.	

N° RCOE:	Ver Anexo adjunto	CÓDIGO NOMENCLADOR:	04-COM-CI-04	
FAMILIA DE PUESTO:	Comunicación	SUBFAMILIA:	Comunicación y Contenido	
CARGOS A CUBRIR:	2	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: \$ 21,007.68	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Instituto Nacional contra la Discriminación, la Xenofobia y el Racismo (INADI) - Intervención - Coordinación de Comunicación Estratégica y Prensa		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Avenida de Mayo 1401- C.A.B.A			

(*) Actualización según Decreto N° 584/2018.

ANEXO PERFIL

Fotógrafo / Audiovisual

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. INTERVENCION. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y PRENSA.	Av. De Mayo 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES	---	---	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 inscribirse el personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2018.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Referente de Comunicación y Contenido Institucional

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Gestionar presentaciones digitales para la exhibición en eventos públicos.

Contribuir a la preparación de los eventos que se realicen en el marco del organismo.

Controlar el envío de invitaciones, mensajes electrónicos, gacetillas de prensa, flyers y anuncios para la difusión programada de las diferentes actividades del organismo.

Participar en la producción y selección de material audiovisual y gráfico.

Asistir en la producción de notas, reportajes y presentaciones, controlando su cumplimiento.

Relevar medios de prensa de todo el país.

Colaborar en la realización de spots audiovisuales promocionales.

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

Compartir conocimientos y experiencia 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.

Contribuir a la información, sensibilización y capacitación hacia la inclusión orientando el trabajo hacia otros organismos del Estado, la sociedad civil y la propia Institución.

Colaborar con la producción contenido reflexivo y brindar información actualizada sobre las diferentes temáticas que competen al Instituto.

Colaborar con el desarrollo de una web inclusiva en general y en particular, como herramienta de difusión y de inclusión, accesible para personas con discapacidad, con acceso universal a los recursos de Internet.

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.	INICIAL
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.	INICIAL

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.	INICIAL
h. Decreto Nº 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	INICIAL
i. Decreto Nº 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	INICIAL
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
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley Nº 11.723 y su Decreto Reglamentario Nº 41.223/1934. Régimen Legal de la Propiedad Intelectual.	MEDIO
Ley Nº 22.285. Ley de Servicios de Radiodifusión.	MEDIO
Ley Nº 24.766. Confidencialidad.	MEDIO
Ley Nº 25.326 y su Decreto Reglamentario Nº 1558/2001. Protección de los datos personales.	INICIAL
Ley Nº 25.506 y su Decreto Reglamentario Nº 2628/2002 y normas modificatorias. Firma Digital.	INICIAL
Ley Nº 26.032. Ley de Servicios de Internet.	MEDIO
Ley Nº 26.388. Modificación del Código Penal. Regulación de los delitos Informáticos.	INICIAL
Ley Nº 26.522 y su Decreto Reglamentario Nº 1225/2010 y normas modificatorias. Servicios de Comunicación Audiovisual. Principalmente los alcances y objetivos, Artículos 1º, 2º y 3º.	MEDIO
Ley Nº 26.653 y su Decreto Reglamentario Nº 355/2013. Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Ley Nº 27.275. Derecho de Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Decreto Nº 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	INICIAL
Decreto Nº 1.172/2003 y normas modificatorias y complementarias. Reglamentos Generales de Acceso a la Información Pública.	INICIAL
Decreto Nº 512/2009. Creación del Grupo de Trabajo Multisectorial. Estrategia de Agenda Digital de la República Argentina.	INICIAL
Decreto Nº 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	INICIAL
Decreto Nº 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	INICIAL

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
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, 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
Comunicación Efectiva	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 o entrenamiento específico atinentes a la función a desempeñar
 Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto

N° RCOE:	Ver Anexo	CÓDIGO NOMENCLADOR:	04-COM-CI-01
FAMILIA DE PUESTO:	Comunicación	SUBFAMILIA:	Comunicación y Contenido
CARGOS A CUBRIR:	2	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: \$ 21,007.68
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Instituto Nacional contra la Discriminación, la Xenofobia y el Racismo (INADI) - Coordinación de Comunicación Estratégica y Prensa		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Avenida de Mayo 1401- C.A.B.A		

(*) Actualización según Decreto N° 584/2018.

ANEXO PERFIL

Referente de Comunicación y Contenido Institucional

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO - INTERVENCIÓN - Coordinación de Comunicación Estratégica y Prensa	Av. De Mayo 1401 - 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
<p>Podrá inscribirse el personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2018.</p>		

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente de Tesorería
--------------------------------	-------------------------------

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

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Producir la documentación para la firma del director o superior.
Realizar periódicamente arqueo de caja.
Organizar la distribución y derivación de la documentación.
Redactar notas y providencias relacionadas a la tramitación de documentación del área.
Revisar periódicamente los saldos de las Cuentas Bancarias del organismo.
Organizar las tareas de la unidad organizativa de referencia.
Controlar los pagos realizados por Tesorería.
Controlar las cobranzas realizadas por tesorería.
Controlar la conciliación de cuentas bancarias del organismo.
Realizar la custodia de valores.
Confeccionar informes técnicos relacionados con la gestión de tesorería que le sean solicitados desde la Dirección de Administración, la Unidad de Auditoría Interna, la Dirección Ejecutiva, el Consejo de Dirección y/u Organismos de Control Externos que permitan optimizar los cierres de ejercicio.
Compartir conocimientos y experiencia 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.
Articular con los sectores contables y de contrataciones los aspectos que hacen a la gestión presupuestaria.

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 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
ESPECÍFICOS	
Ley de Presupuesto vigente, su respectiva Distributiva y de los últimos 2 años anteriores.	AVANZADO
Ley N° 11.672 (T.O. 2014). Complementaria Permanente de Presupuesto.	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.	AVANZADO
Ley N° 24.354. Inversión Pública Nacional.	MEDIO
Ley N° 25.152 y normas reglamentarias y complementarias . Administración Federal de los Recursos Públicos.	MEDIO
Ley N° 25.917 y Decreto Reglamentario N° 1.731/2004. Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal.	MEDIO
Decreto 1.023/2001 y su Decreto Reglamentario 1.030/2016. Régimen de Contrataciones del Estado.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.	MEDIO
Normas, disposiciones y circulares emanadas de la Tesorería General de la Nación	AVANZADO
Resolución N° 242/2013 Secretaría de Hacienda. Pagos de Obligaciones Fiscales. Disposición N° 13/2013 Contaduría General de la Nación. Procedimiento para pagos a la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) con Volante Electrónico de Pago (VEP).	AVANZADO
Resolución N° 87/2014 de la Secretaría de Hacienda. Creación y Adecuación de Fondos Rotatorios.	AVANZADO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	AVANZADO
Circular N° 1/2015 de la Tesorería General de la Nación. Cronograma para la Creación y Adecuación de Fondos Rotatorios.	AVANZADO
Circular N° 2/2015 de la Contaduría General de la Nación. Constitución de Fondos Rotatorios.	AVANZADO
Manejo de bases de datos relacionales y Sistemas vigentes, disponible en http://uninfo.mecon.gov.ar/htmls/manuales.html	AVANZADO
LEY 24515, Creación del INADI.	AVANZADO
LEY 23592. Ley de Actos Discriminatorios	AVANZADO
DECRETO. 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.	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
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	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.	AVANZADO
Organización y Programación del Trabajo	Capacidad para establecer actividades, objetivos, metas y resultados a alcanzar alineados al Plan Institucional, determinando tiempos, costos e insumos 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

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 o entrenamiento específico en tareas afines al puesto.
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.

N° RCOE:	-	CÓDIGO NOMENCLADOR:	02-AP-TES-01	
FAMILIA DE PUESTO:	Administración Presupuestaria	SUBFAMILIA:	Tesorería	
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	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 21,007.68	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Instituto Nacional contra la Discriminación, la Xenofobia y el Racismo (INADI) - Dirección de Administración - Coordinación de Administración Financiera		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Avenida de Mayo 1401- C.A.B.A			

(*) Actualización según Decreto N° 584/2018.

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 inscribirse el personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2018.

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 derivados por la Mesa de Ayuda y Soporte a Usuarios a fin 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.

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

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

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

NIVEL

INICIAL

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.

INICIAL

d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito,

INICIAL

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.

INICIAL

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

INICIAL

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.

INICIAL

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
ESPECÍFICOS	NIVEL
Ley N° 24.766. Confidencialidad sobre información y productos que estén legítimamente bajo control de una persona y se divulgue indebidamente de manera contraria a los usos comerciales honestos.	INICIAL
Ley N° 25.326. Habeas Data - Régimen Legal. Protección de Datos Personales, y Decreto Reglamentario N° 1.558/2001 y modificatorios	INICIAL
Disposición N° 1-E/2018. Estándares y lineamientos tecnológicos de la ONTI para la Administración Pública Nacional.	MEDIO
Disposición N° 1-E/2015. Política de seguridad de la información modelo. Aprobación	MEDIO
Disposición N° 2-E/2014. Estándares técnicos de accesibilidad para contenidos en la web, de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información (ONTI).	MEDIO
Ley N° 25.506. Firma Digital y su Decreto Reglamentario N° 2.628/2002 y modificatorios.	INICIAL
Ley N° 26.653. Acceso a la Información Pública y su Decreto Reglamentario N° 355/2013.	INICIAL
LEY 24515, Creación del INADI.	INICIAL
LEY 23592. Ley de Actos Discriminatorios	INICIAL
DECRETO. 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.	INICIAL

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Capacidad para usar y transmitir las herramientas tecnológicas disponibles e incorporar las innovaciones tecnológicas para su desarrollo en distintos contextos de la organización.	AVANZADO
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.	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
Organización y Programación del Trabajo	Capacidad para establecer actividades, objetivos, metas y resultados a alcanzar alineados al Plan Institucional, determinando tiempos, costos e insumos necesarios, en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos organizacionales.	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 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 actividades de capacitación o entrenamiento específico atinentes a la función a desempeñar.	

N° RCOE:	-	TIPO DE CARGO:	Simple	
CARGOS A CUBRIR:	1	NIVEL ESCALAFONARIO:	C	
AGRUPAMIENTO:	General	PERSONAL A CARGO :	-	
TRAMO:	Inicial	REMUNERACIÓN(*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 21,007.68	
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales			
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Instituto Nacional contra la Discriminación, la Xenofobia y el Racismo (INADI) - Dirección de Administración		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / 40 % Función Específica Informática (3.3. Especialista en Hardware/Software) / /
ASIENTO HABITUAL:	Avenida de Mayo 1401 - C.A.B.A			

(*) Actualización según Decreto N° 584/2018.



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

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO - NIVEL C- CI- INADI

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 79 pagina/s.