

**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 8o y 9o de la Ley N° 25.164 del**

**INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO**

**Sólo podrán participar quienes presenten Certificado Único de Discapacidad o demás Certificados de Discapacidad vigentes, expedidos por autoridades competentes según lo dispuesto en el Artículo 3º de la Ley N° 22.431.**

**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](http://www.concursar.gob.ar) exclusivamente completando sus datos personales, curriculares y laborales, y aceptar las “Bases, Términos y Condiciones” del concurso dentro del plazo de DIEZ (10) días corridos en los que estará habilitado el sistema a tal fin.

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

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

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

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

Todos los datos registrados en el trámite de inscripción tendrán carácter de Declaración Jurada y cualquier inexactitud que se compruebe dará lugar a la exclusión del aspirante/postulante cualquiera sea la instancia en la que se encuentre.

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

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

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

### **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

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

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

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

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

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

hora de recepción y el total de hojas presentadas. Los documentos originales serán devueltos al postulante.

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

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

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

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

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

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

La Coordinación Concursal cotejará la información suministrada electrónicamente con la documentación que acredite los antecedentes personales, curriculares y laborales, verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos para el puesto y labrará el “Acta de Postulantes” en la cual constará:

- La totalidad de las personas que 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 N° 342/2019.

El Proceso de Selección estará conformado por las siguientes etapas:

1. Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales
2. 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 N° 342/2019 que reglamenta los procesos de selección del personal para el personal comprendido dentro del Sistema Nacional de Empleo Público la Evaluación Técnica General será la única modalidad para satisfacer la Evaluación Técnica y su puntuación se considerará para la ponderación de la totalidad de la misma. Asimismo, se darán por cumplimentadas las etapas de Evaluación Técnica General y de Evaluación mediante Entrevista Laboral a través de una evaluación diseñada a tal efecto por la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO y el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, la que estará específicamente orientada a valorar conocimientos, pericias y habilidades requeridas, incluyendo aquellas referidas a la condición de agente de la Administración Pública Nacional en el marco de los Convenios Colectivos celebrados al amparo de la Ley N° 24.185.

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

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

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

Consistirá en la evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales atinentes a la función que se concursa, de acuerdo con los requisitos exigidos. La Coordinación Concursal evaluará, según la puntuación objetiva determinada por el Comité de Selección en las grillas previamente confeccionadas, la documentación integrada al CV (expediente electrónico) de los postulantes y asignará el correspondiente puntaje. El puntaje máximo a asignar a la etapa será de CIEN (100) puntos, entre los que se asignará CUARENTA (40) puntos para los Antecedentes de Formación y SESENTA (60) puntos para los Antecedentes Laborales que acredite cada postulante.

Según lo estipulado en el artículo 52 de la Resolución SEP N° 342/2019, con relación a los requisitos de experiencia laboral, en especialidad pertinente a la función o puesto de trabajo concursado, deberá ser valorada especialmente aquella desarrollada bajo cualquier modalidad, asignándose la siguiente ponderación:

| Ámbito  | Ponderación* |
|---|--------------|
| SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto N° 2098/2008  | 20%*         |
| Administración Pública Nacional bajo el CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/06. | 10%*         |
| Sector Público en general.  | 5%*          |
| Sector Privado en general   | -            |

\*Ponderado Máximo

Accederán a la siguiente etapa quienes 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)<br>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 |
| MARIA CONTANZA CATARINO  | 23.417.128 | YANINA PROMENZIO     | 25.434.798 |

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

#### RECUSACION CON EXPRESION DE CAUSA

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

- 1) El parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad con alguna de las partes, sus mandatarios o letrados.*
- 2) Tener el juez o sus consanguíneos o afines dentro del grado expresado en el inciso anterior, interés en el pleito o en otro semejante, o sociedad o comunidad con alguno de los litigantes, procuradores o abogados, salvo que la sociedad fuese anónima.*
- 3) Tener el juez pleito pendiente con el recusante.*

- 4) Ser el juez acreedor, deudor o fiador de alguna de las partes, con excepción de los bancos oficiales.
- 5) Ser o haber sido el juez autor de denuncia o querrela contra el recusante, o denunciado o querrellado por éste con anterioridad a la iniciación del pleito.
- 6) Ser o haber sido el juez denunciado por el recusante en los términos de la ley de enjuiciamiento de magistrados, siempre que la Corte Suprema hubiere dispuesto dar curso a la denuncia.
- 7) Haber sido el juez defensor de alguno de los litigantes o emitido opinión o dictamen o dado recomendaciones acerca del pleito, antes o después de comenzado.
- 8) Haber recibido el juez beneficios de importancia de alguna de las partes.
- 9) Tener el juez con alguno de los litigantes amistad que se manifieste por gran familiaridad o frecuencia en el trato.
- 10) Tener contra la recusante enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensa inferidas al juez después que hubiere comenzado a conocer del asunto.

#### **EXCUSACION**

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

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

#### **CRONOGRAMA TENTATIVO**

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

| <b>INSTANCIAS</b>  | <b>FECHA TENTATIVA</b>                   |
|--|--|
| <b>Inscripción Electrónica</b>                             | <b>Del 11 al 20 de noviembre de 2019</b> |
| <b>Publicación Acta de Aspirantes</b>                      | <b>22 de noviembre de 2019</b>           |
| <b>Acreditación Documental</b>                             | <b>25 y 26 de noviembre de 2019</b>      |
| <b>Acta de Postulantes y Cierre de Inscripción</b>         | <b>27 de noviembre de 2019</b>           |
| <b>Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales</b> | <b>3 de diciembre de 2019</b>            |
| <b>Evaluación Técnica</b>                                  | <b>4 de diciembre de 2019</b>            |

**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](http://www.concursar.gob.ar) (Conforme artículo 26 del Decreto N° 2098/2008).

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

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

Los aspirantes deberán registrarse, completar sus datos personales, curriculares y laborales, aceptar las “Bases, términos y Condiciones”, y postularse al o los puestos aspirados. VENCIDO

EL PLAZO DE LA INSCRIPCIÓN, NO SE ADMITIRÁN POSTULACIONES. La inscripción comporta que el aspirante CONOCE Y ACEPTA las condiciones generales establecidas tanto en las presentes bases y condiciones, como en la normativa que reglamenta el proceso.

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

#### Recuerde que:

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

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Ordinaria

Podrá 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.

**CON RESERVA**

### 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.

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 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.  | INICIAL  |
| <b>ESPECÍFICOS</b>  |          |
| Ley Nacional de Presupuesto y distributiva del año vigente y del año anterior.  | INICIAL  |
| Ley N° 22.431 y su Decreto Reglamentario N°312/2010 y normas modificatorias y complementarias. Sistema de Protección Integral de los Discapacitados   | INICIAL  |
| Ley N° 24.185. Convenciones Colectivas de Trabajo.  | MEDIO    |
| Ley N° 24.241 y normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones.   | MEDIO    |
| Decreto N° 8.566/1961 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Incompatibilidades.   | MEDIO    |
| Decreto N° 3.413/1979 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.   | MEDIO    |
| Decreto N° 639/2002. Régimen de Adscripciones.  | MEDIO    |
| Decreto N° 14/2012 Régimen de deducción de haberes.   | MEDIO    |
| Decreto N° 434/2016. Plan de Modernización del Estado.  | INICIAL  |
| Decreto N° 690/2016. Reglamentos. Modificaciones.   | INICIAL  |
| Decreto N° 888/2016. Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA).   | MEDIO    |
| Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.  | INICIAL  |
| Decreto N° 1.131/2016. Archivo y Digitalización de Expedientes.   | MEDIO    |
| Decreto N° 1.109/2017. Régimen de contrataciones, su Resolución Reglamentaria del Ministerio de Modernización N° 729/2017 y modificatoria Resolución N° 106/2018 del Ministerio de Modernización. | MEDIO    |
| Decreto N° 355/2017. Competencias en materia de designaciones y contrataciones de personal.   | MEDIO    |
| Decreto N° 93/2018. Designación de personas con algún vínculo de parentesco. Criterios aplicables.  | INICIAL  |
| Decreto de aumento del año vigente y el anterior.   | MEDIO    |
| Resolución N° 48/2002 de la ex Subsecretaría de Gestión Pública . Pautas para la aplicación del régimen de contrataciones de personal.  | MEDIO    |
| Resolución N° 29-E/2017 del Ministerio de Modernización (LUE). Legajo Único Electrónico.  | MEDIO    |
| Resolución N° 65-E/2017 del Ministerio de Modernización. Sistema Integrado de Bases.  | INICIAL  |
| Resolución N° 204/2017 del Ministerio de Modernización. Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo.  | MEDIO    |
| Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.   | MEDIO    |
| Resolución N° 20/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de Cobertura Transitoria de Cargos con Funciones Ejecutivas.  | INICIAL  |
| Resolución N° 21/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de tramitación para las contrataciones.   | INICIAL  |
| Resolución N° 22/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Formulario Personal Planta de Gabinete.   | INICIAL  |
| Resolución N° 140/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Prestadores INAP.   | INICIAL  |
| LEY 24515, Creación del INADI.  | AVANZADO |
| LEY 23529. Ley de Actos Discriminatorios  | AVANZADO |
| DECRETO. 1086/05. Plan Nacional Contra la Discriminación.   | AVANZADO |

| <b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b> |  | <b>NIVEL</b> |
|------------------------------------|--|--------------|
| Integridad y Ética Institucional   | Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.             | MEDIO        |
| Trabajo en Equipo e Integración    | Capacidad y disposición para trabajar con 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.  |
| Reserva:   | Sólo podrán participar personas con Certificado Único de Discapacidad o demás certificados de discapacidad vigentes, expedidos por Autoridades competentes, según lo dispuesto en el Artículo 8º de la Ley Nº 22.431.                 |
| 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. |   |

|                                |   |                             |  |
|--------------------------------|---|-----------------------------|--|
| <b>N° RCOE:</b>                | -   | <b>CÓDIGO NOMENCLADOR:</b>  | 07-RH-AGP-03   |
| <b>FAMILIA DE PUESTO:</b>      | Recursos Humanos  | <b>SUBFAMILIA:</b>          | Administración y Gestión de Personal   |
| <b>CARGOS A CUBRIR:</b>        | 1   | <b>TIPO DE CARGO:</b>       | Simple   |
| <b>AGRUPAMIENTO:</b>           | General   | <b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b> | C  |
| <b>TRAMO:</b>                  | Inicial   | <b>PERSONAL A CARGO :</b>   | Sin Personal a Cargo   |
| <b>JORNADA LABORAL:</b>        | 40 hs. Semanales  | <b>REMUNERACIÓN (*)</b>     | <b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 21,007.68  |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b> | Instituto Nacional Contra la Discriminación, La Xenofobia y el Racismo. Dirección de Administración. Coordinación de Recursos Humanos y Organización. |                             | <b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b><br>0 / / |
| <b>ASIENTO HABITUAL:</b>       | 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

|   |         |           |                    |
|---|---------|-----------|--------------------|
| <b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>   | INTERNA | Ordinaria | <b>CON RESERVA</b> |
| 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. |         |           |                    |

|                                |                                       |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> | <b>Asistente de Asuntos Jurídicos</b> |
|--------------------------------|---------------------------------------|

|  |
|--|
| <b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>  |
| Asistir en la gestión y registro de los asuntos jurídicos del organismo. |

|  |
|--|
| <b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>  |
| 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.                                 |

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

|   |              |
|---|--------------|
| <b>CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES</b>  |              |
| <b>GENERALES</b>  | <b>NIVEL</b> |
| a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.   | 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 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 N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.  | AVANZADO     |
| h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.  | MEDIO        |
| i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.  | MEDIO        |
| j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.  | MEDIO        |

|   |              |
|---|--------------|
| k. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.  | MEDIO        |
| <b>ESPECÍFICOS</b>  | <b>NIVEL</b> |
| 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.   |
| Reserva:                  | Sólo podrán participar personas con Certificado Único de Discapacidad o demás certificados de discapacidad vigentes, expedidos por Autoridades competentes, según lo dispuesto en el Artículo 8º de la Ley Nº 22.431.   |

**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.

|                                |  |                             |   |
|--------------------------------|--|-----------------------------|---|
| <b>N° RCOE:</b>                | -  | <b>CÓDIGO NOMENCLADOR:</b>  | 03-AJN-AJ-02  |
| <b>FAMILIA DE PUESTO:</b>      | Asuntos Jurídicos y Normativos   | <b>SUBFAMILIA:</b>          | Asuntos Jurídicos   |
| <b>CARGOS A CUBRIR:</b>        | 1  | <b>TIPO DE CARGO:</b>       | Simple  |
| <b>AGRUPAMIENTO:</b>           | General  | <b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b> | C   |
| <b>TRAMO:</b>                  | Inicial  | <b>PERSONAL A CARGO :</b>   | Sin Personal a Cargo  |
| <b>JORNADA LABORAL:</b>        | 40 hs. Semanales   | <b>REMUNERACIÓN (*)</b>     | <b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 21,007.68   |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b> | INSTITUTO NACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, LA XENOFOBIA Y EL RACISMO. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. COORDINACIÓN DE DELEGACIONES. |                             | <b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b> |
| <b>ASIENTO HABITUAL:</b>       | 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.

**CON RESERVA**

### 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 monitoreo de los contenidos y 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 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.  | 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° 11.723 Y su Decreto Reglamentario N° 41.223/1934. Régimen Legal de la Propiedad Intelectual.   | MEDIO    |
| Ley N° 25.506 y su Decreto Reglamentario N° 2628/2002 y normas modificatorias. Firma Digital.   | INICIAL  |
| 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°. | AVANZADO |
| Ley N° 26.653 y su Decreto Reglamentario N° 355/2013. 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.  | INICIAL  |
| 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    |
|--|--|----------|
| 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 |
| Trabajo en Equipo e Integración                  | Capacidad y disposición para trabajar con diversos equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinares, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.  | MEDIO    |
| 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    |
| 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.  |
| Reserva:                  | Sólo podrán participar personas con Certificado Único de Discapacidad o demás certificados de discapacidad vigentes, expedidos por Autoridades competentes, según lo dispuesto en el Artículo 8º de la Ley Nº 22.431.                 |
|                           |   |

**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.

|                                |                           |                             |   |
|--------------------------------|---------------------------|-----------------------------|---|
| <b>N° RCOE:</b>                | Ver Anexo Adjunto         | <b>CÓDIGO NOMENCLADOR:</b>  | 04-COM-CI-05  |
| <b>FAMILIA DE PUESTO:</b>      | Comunicación              | <b>SUBFAMILIA:</b>          | Comunicación y Contenido  |
| <b>CARGOS A CUBRIR:</b>        | 5                         | <b>TIPO DE CARGO:</b>       | Simple  |
| <b>AGRUPAMIENTO:</b>           | General                   | <b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b> | C   |
| <b>TRAMO:</b>                  | Inicial                   | <b>PERSONAL A CARGO :</b>   | Sin Personal a Cargo  |
| <b>JORNADA LABORAL:</b>        | 40 hs. Semanales          | <b>REMUNERACIÓN (*)</b>     | <b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 21,007.68   |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b> | Ver Anexo Adjunto.        |                             | <b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b> 0 / / |
| <b>ASIENTO HABITUAL:</b>       | AV. DE MAYO 1401, C.A.B.A |                             |   |

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

## ANEXO PERFIL

Asistente Comunicación y Contenido Institucional

CON RESERVA

| DEPENDENCIA JERÁRQUICA   | ASIENTO HABITUAL<br>(Lugar de Trabajo)   | Zona | Suplemento<br>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 PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE PRÁCTICAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. | Av. de Mayo 1401, CIUDAD DE BUENOS AIRES | ---  | ---                    | 4                  |              |
|  |  |      |                        |                    |              |

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

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

|   |         |           |                    |
|---|---------|-----------|--------------------|
| <b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>   | INTERNA | Ordinaria | <b>CON RESERVA</b> |
| 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. |         |           |                    |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> | <b>Asistente de Soporte Administrativo</b> |
|--------------------------------|--|

|  |
|--|
| <b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>  |
| Asistir en la gestión integral del área administrativa y la relación con usuarios internos y externos. |

|   |
|---|
| <b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>   |
| 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.  |

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

|   |              |
|---|--------------|
| <b>CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES</b>  |              |
| <b>GENERALES</b>  | <b>NIVEL</b> |
| a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.   | AVANZADO     |
| b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.  | 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 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 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        |
| <b>ESPECÍFICOS</b>  | <b>NIVEL</b> |
| Decreto N° 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.  | AVANZADO     |
| Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.   | AVANZADO     |
| Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.  | MEDIO        |
| Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.  | AVANZADO     |
| Decreto N° 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes.   | AVANZADO     |
| Resolución N° 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 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.                 | 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.  |
| Reserva:                  | Sólo podrán participar personas con Certificado Único de Discapacidad o demás certificados de discapacidad vigentes, expedidos por Autoridades competentes, según lo dispuesto en el Artículo 8º de la Ley N° 22.431.                 |

|                                |   |                             |   |       |
|--------------------------------|---|-----------------------------|---|-------|
| <b>N° RCOE:</b>                | -   | <b>CÓDIGO NOMENCLADOR:</b>  | 01-AS-SO-04   |       |
| <b>FAMILIA DE PUESTO:</b>      | Administración y Servicios de Oficina   | <b>SUBFAMILIA:</b>          | Soporte Administrativo  |       |
| <b>CARGOS A CUBRIR:</b>        | 1   | <b>TIPO DE CARGO:</b>       | Simple  |       |
| <b>AGRUPAMIENTO:</b>           | General   | <b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b> | C   |       |
| <b>TRAMO:</b>                  | Inicial   | <b>PERSONAL A CARGO :</b>   | Sin Personal a Cargo  |       |
| <b>JORNADA LABORAL:</b>        | 40 hs. Semanales  | <b>REMUNERACIÓN (*)</b>     | <b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 21,007.68   |       |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b> | Instituto Nacional contra la Discriminación, la Xenofobia y el Racismo (INADI) - Dirección de Políticas contra la Discriminación - Coordinación de Delegaciones |                             | <b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b> | 0 / / |
| <b>ASIENTO HABITUAL:</b>       | 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

|   |         |                    |
|---|---------|--------------------|
| <b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>   | 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. |         | <b>CON RESERVA</b> |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> | Referente de Comunicación y Contenido Institucional |
|--------------------------------|---|

|   |
|---|
| <b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>   |
| Gestionar y diseñar estrategias de comunicación y difusión de contenido institucional relacionado con la misión, funciones y principales actividades del organismo. |

|   |
|---|
| <b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>   |
| 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.                  |

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

|   |              |
|---|--------------|
| <b>CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES</b>  |              |
| <b>GENERALES</b>  | <b>NIVEL</b> |
| a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.   | 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        |
|   |              |
| <b>ESPECÍFICOS</b>  | <b>NIVEL</b> |
| 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      |

| <b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b> |  | <b>NIVEL</b> |
|------------------------------------|--|--------------|
| Integridad y Ética Institucional   | Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.             | AVANZADO     |
| Trabajo en Equipo e Integración    | Capacidad y disposición para trabajar con 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.  |
| Reserva:                | Sólo podrán participar personas con Certificado Único de Discapacidad o demás certificados de discapacidad vigentes, expedidos por Autoridades competentes, según lo dispuesto en el Artículo 8º de la Ley Nº 22.431.                 |

**DESEABLES**

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

|                                |  |                             |  |
|--------------------------------|--|-----------------------------|--|
| <b>N° RCOE:</b>                | -  | <b>CÓDIGO NOMENCLADOR:</b>  | 04-COM-CI-01   |
| <b>FAMILIA DE PUESTO:</b>      | Comunicación   | <b>SUBFAMILIA:</b>          | Comunicación y Contenido   |
| <b>CARGOS A CUBRIR:</b>        | 1  | <b>TIPO DE CARGO:</b>       | Simple   |
| <b>AGRUPAMIENTO:</b>           | General  | <b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b> | C  |
| <b>TRAMO:</b>                  | Inicial  | <b>PERSONAL A CARGO :</b>   | Sin Personal a Cargo   |
| <b>JORNADA LABORAL:</b>        | 40 hs. Semanales   | <b>REMUNERACIÓN (*)</b>     | <b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 21,007.68  |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b> | Instituto Nacional contra la Discriminación, la Xenofobia y el Racismo (INADI) - Coordinación de Comunicación Estratégica y Prensa |                             | <b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b><br>0 / / |
| <b>ASIENTO HABITUAL:</b>       | Avenida de Mayo 1401- C.A.B.A  |                             |  |

(\*) Actualización según Decreto Nº 584/2018.



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

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

**Número:**

**Referencia:** ANEXO NIVEL C Reserva- CI- INADI

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 28 pagina/s.