

ONEP

Selección

Guía para empleados sobre Perfiles de puestos SINEP

Función Simple

Oficina Nacional de Empleo Público
Dirección de Gestión y Desarrollo
de Carrera del Personal



Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina

**primero
la gente**

Autoridades

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Dr. Alberto Fernández

VICEPRESIDENCIA DE LA NACIÓN

Dra. Cristina Fernández de Kirchner

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

Ing. Agustín Oscar Rossi

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

Dra. Lic. Ana Castellani

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO

Cdora. Viviana Melamud

OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

Lic. María Cristina Cosaka

Equipo de trabajo

Desarrollo

Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal

El presente documento ha sido elaborado por las profesionales Lic. Ivana Calós, Lic. Mariana Gambera y Lic. Laura Padín, bajo la dirección de la Directora de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal, Lic. Vanesa Cyngiser.

Impresión

Secretaría de Gestión y Empleo Público

Emilio Etchart, Pablo Conde, Ricardo Gamarra.

Última actualización: Octubre 2023

Contenido

Introducción	3
Marco Normativo	5
¿Qué es un Perfil de Puesto?	5
Componentes que integran un Perfil de Puesto en el marco del SINEP	5
2. Descripción del Puesto	7
3. Requisitos para el Puesto	10
4. Otras características del Puesto	11
ANEXO: Ejemplo de Perfil de Puesto “Asistente de Soporte Administrativo”	15

Introducción

La Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal de la Oficina Nacional de Empleo Público (ONEP), elaboró la presente Guía para poner en conocimiento a todos los postulantes, ingresantes y/o agentes de la Administración Pública Nacional¹ sobre una de las herramientas fundamentales en la Carrera Administrativa que son los Perfiles de Puestos.

El Perfil de Puesto constituye un instrumento de gestión fundamental para los Recursos Humanos en tanto que impacta sobre los distintos subsistemas de gestión del personal como ser:

- *Concursos*, mediante el Perfil se logra cumplir con la igualdad y transparencia de cada etapa establecida en el Proceso de Selección para el ingreso a la Planta Permanente. El Perfil forma parte de las Bases de Concurso del Proceso de Selección a ser aprobadas oportunamente por el Comité de Selección.
- *Desarrollo de la Carrera Administrativa*, el Perfil brinda la información mediante sus funciones y competencias establecidas, para una adecuada equiparación de Grados al momento de ingresar en la Carrera, como así también evaluar el mayor nivel competencial requerido para la promoción de Tramo Escalafonario.
- *Capacitación*, ya que cada Perfil cuenta con un Trayecto Formativos específico para adquirir o profundizar nuevos conocimientos, a favor de la jerarquización del Empleo Público.
- *Evaluación de Desempeño*, ya que cada Perfil facilita la posibilidad de identificar y medir las competencias que lo caracterizan.

Las áreas de Recursos Humanos elaboran los Perfiles, tanto para el ingreso como para la promoción del personal, y son quienes, además, velarán porque cada uno de ellos responda a las necesidades y características reales de cada jurisdicción. Una vez finalizados son remitidos a la Oficina Nacional de Empleo Público para su aprobación.

En este documento se encuentran detallados en forma exhaustiva todos los componentes que integran un Perfil, para facilitar la lectura del mismo, así como también, poder interpretar y analizar la información importante que este instrumento brinda ante un proceso de búsqueda de personal, concurso de oposición y antecedentes para acceder a la Planta Permanente de un organismo, o ante la posibilidad de una movilidad interna en la que se quiera participar.

En tal sentido, esta Guía tiene como objetivos principales:

- Brindar el marco normativo que regula la implementación de Perfiles de Puestos.
- Reconocer un Perfil y sus componentes.
- Mostrar su articulación con otras herramientas de gestión y subsistemas de Recursos Humanos.

¹ En adelante APN.

Marco Normativo

Las normas de referencia obligatoria que reglamentan la confección de Perfiles y los Procesos de Selección en la APN, son las siguientes:

- Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, y modificatorios.
- Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, y modificatorios.
- Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Sistema Nacional de Empleo Público², y modificatorios.
- Resolución de la ex Secretaría de la Gestión Pública N° 39/2010, Régimen de Selección de Personal para el Sistema Nacional de Empleo Público, y modificatorias.

Dichas normativas regulan el ingreso a la APN, en sus diferentes modalidades, estableciendo los requisitos y gestiones necesarias para su implementación, el acceso a la Planta Permanente, y el régimen de Carrera Administrativa del Personal, garantizando la transparencia en cada una de sus gestiones.

¿Qué es un Perfil de Puesto?

Un Perfil define las tareas, responsabilidades, características y requisitos mínimos necesarios para desarrollar determinado puesto de trabajo en una organización, así como el conjunto básico de competencias, conocimientos, habilidades y aptitudes que debe tener la persona que lo ocupe para su desempeño efectivo.

Asimismo, un Perfil también se compone por distintos elementos, los cuales se describirán detalladamente a continuación.

Componentes que integran un Perfil de Puesto en el marco del SINEP

Un modelo de Perfil de Puesto SINEP se compone de cuatro secciones:

- 1) ENCABEZADO
- 2) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
- 3) REQUISITOS PARA EL PUESTO
- 4) OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A modo de ejemplo iremos recortando las imágenes que corresponden a cada sección, y podrán visualizar al final del documento en el “Anexo” la versión completa del modelo citado.

²En adelante SINEP.

1. Encabezado

En el encabezado del Perfil lo primero que se encuentra es la denominación del Convenio al que refiere, tipo de convocatoria y si el cargo es con reserva.

En el modelo propuesto, se especifica que las características del Perfil corresponderán a lo establecido por el Convenio Sectorial SINEP.

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO	
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS	
TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA : Extraordinaria
Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2019.	
CON RESERVA	

Tipo de Convocatoria

Existen diversos Tipos de Convocatoria que se pueden clasificar según el siguiente criterio:

- Según el periodo en el cual se produce el llamado a Concurso: Las convocatorias efectuadas en los meses de marzo y septiembre de cada año serán consideradas **Ordinarias**, mientras que las convocatorias efectuadas en el resto de los meses se denominarán **Extraordinarias**. Por último, aquellas orientadas a cubrir cargos cuyos Procesos de Selección hubieran sido declarados desiertos³, serán consideradas **Complementarias**.
- Según a quien se encuentra dirigida: Este es un dato de gran utilidad para el postulante ya que le permitirá saber si es posible o no inscribirse en el Concurso dado que define su fuente del reclutamiento. En tal sentido, en los Procesos de Selección efectuados mediante Convocatoria **Abierta** podrán participar todas las personas, sea que procedan de ámbito público o privado, que cumplan con los requisitos excluyentes del Perfil, mientras que en la Convocatoria **General** sólo podrá participar el personal comprendido en el SINEP. Por último, en la Convocatoria **Interna** sólo podrá inscribirse el personal que revista como personal permanente y no permanente de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u organismo al que pertenezca la vacante a cubrir.

Conocer el tipo de convocatoria es información que resulta relevante para tener en cuenta antes de postularse en un Concurso.

Reserva de Puesto

Figurará únicamente en aquellos casos en los que el Perfil tenga Reserva para Personas con Discapacidad. De ser así, sólo podrá inscribirse el postulante que cuente con el

³ "Los procesos de selección pueden ser declarados desiertos en cualquier instancia como consecuencia de que no se registren aspirantes, los aspirantes no cumplan los requisitos mínimos para ser admitidos o cuando ninguno de los postulantes haya aprobado las etapas o instancias correspondientes" (Art. 42, Decreto N° 214/2006).

Certificado Único de Discapacidad o demás certificados de discapacidad vigentes, expedidos por Autoridades competentes, según lo dispuesto en el Artículo 8° de la Ley N° 22.431.

2. Descripción del Puesto

En la presente sección se describe en forma detallada y concreta la denominación del puesto, sus características, objetivo, tareas y responsabilidades, así como las competencias laborales y conocimientos técnico-profesionales, que deberá tener el candidato a ocupar el puesto para llevar a cabo un desempeño eficaz del mismo.

A modo de ejemplo, presentaremos el modelo de un Perfil de “Asistente de Soporte Administrativo”:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Soporte Administrativo
ALCANCE GENERAL DEL PUESTO	
Asistir en la gestión integral del área administrativa y la relación con usuarios internos y externos.	
PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS	
Realizar el seguimiento de actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese del área, tanto en papel como digitalizada, reportando incidencias y corrigiendo errores en las imágenes, y en caso de corresponder digitalizar.	
Elaborar proyectos de actos administrativos, notas, informes y demás documentos del área.	
Contribuir con la actualización de la agenda de autoridades, asistiendo en la organización de citas, entrevistas, reuniones y eventos.	
Colaborar con el control interno de la asistencia del personal del sector.	
Realizar las notificaciones correspondientes sobre los actos administrativos de la unidad.	
Gestionar los fondos de la caja chica del funcionario de reporte.	
Distribuir la correspondencia y documentación ya sea a distintas áreas o dependencias del organismo como a otros organismos públicos y/o privados.	
Realizar gestiones ante otros organismos o entidades públicas.	
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.	

Denominación del Puesto

Las denominaciones se encuentran preestablecidas y estandarizadas dentro del *Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones Simples*⁴. Este manual, clasifica y ordena el universo de puestos existentes en la APN en Grupos/ Familias/ Subfamilias, a través de denominaciones de puestos que procuran ser lo suficientemente flexibles para que puedan adaptarse a los distintos contextos y necesidades de cada organismo y/o jurisdicción.

Asimismo, cada Denominación del Puesto incluida en el Nomenclador se encuentra directamente relacionada al alcance y principales actividades que se desempeñan en el puesto, en el ejemplo presentado será “Asistente de Soporte Administrativo”, denominación que nos brinda abundante información a tener en cuenta a la hora de postularnos en un Proceso de Selección o en una Búsqueda Interna.

Alcance General del Puesto (Objetivo)

⁴ Documento elaborado por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal.

Responde al para qué y al por qué se requiere cubrir la posición. Corresponde al objetivo del puesto y el aporte global que se espera del desempeño laboral del agente en el puesto de trabajo.

Principales Actividades o Tareas

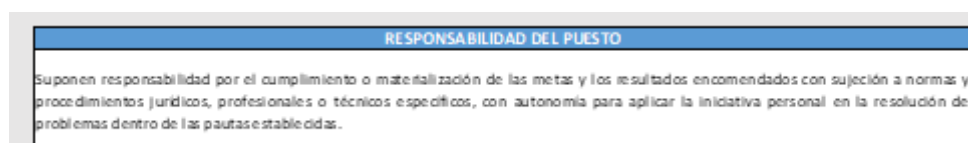
Aquí se detallan las principales tareas o acciones distintivas y características que efectivamente fueran a desarrollarse en el puesto de trabajo. Las mismas guardan relación directa con el objetivo general del puesto.

En algunos casos, se podrá encontrar dentro de este punto, la asignación de uno o dos roles como máximo, siempre y cuando guarden relación directa con el Perfil de Puesto a concursar. Dichos roles tienen generalmente sus funciones preestablecidas por normativa y será decisión del organismo en conjunto con la Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal la pertinencia de asignación del mismo al Perfil.

Por ejemplo, un “Asistente de Soporte Administrativo” podría cumplir con el rol de “Responsable de Control de Asistencia”.

Responsabilidad del Puesto

Se vincula directamente con el Nivel Escalonario requerido en el Perfil, según lo establece el Capítulo II, Art. 13 del Convenio Colectivo del Trabajo Sectorial del Personal del SINEP.



Conocimientos Técnico – Profesionales

En este punto se listan los conocimientos, pericias y habilidades técnicas requeridas por el Perfil del puesto de trabajo, y que serán evaluadas en la Etapa de Evaluación Técnica dentro del Proceso de Selección.

Estos Conocimientos Técnicos se distinguen en:

- **Generales:** aquellos conocimientos comunes a todos los puestos y referidos a la condición de Empleado Público Nacional en el marco de los Convenios Colectivos celebrados al amparo de la Ley N° 24.185.
- **Específicos:** aquellos conocimientos que varían en los distintos puestos, tales como legislación específica, manuales y/o guías referenciales que configuran el encuadre jurídico necesario para desempeñarse eficazmente en el puesto.

Además, cada uno de ellos tendrá asignado un Nivel de Dominio necesario (Inicial-Medio- Avanzado), teniendo en cuenta las necesidades organizacionales y del área, el tipo de puesto y responsabilidad asociada al mismo.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorias.	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 modificatorias.	MEDIO
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar).	MEDIO
ESPECÍFICOS	NIVEL
Decreto N° 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.	MEDIO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	MEDIO
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes.	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.	MEDIO

Competencias del Directorio

En esta sección del Perfil se detallan las competencias laborales que debe reunir la persona para desempeñarse en el puesto. Las mismas surgen del *Directorio Central de Competencias Laborales*⁵ y tendrán asignado un Nivel de Posesión (Inicial-Medio-Avanzado), que se relaciona con lo que se espera del candidato, y con las necesidades propias de cada área o sector.

⁵ Documento elaborado por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal.

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	MEDIO
Trabajo en Equipo y Colaboración	Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO
Autodesarrollo y Aprendizaje Continuo	Capacidad para identificar las oportunidades de aprender de la propia experiencia y del entorno, buscando herramientas y medios para mantenerse actualizado y aplicar los conocimientos al puesto de trabajo, promoviendo el crecimiento personal y el fortalecimiento de las competencias laborales.	MEDIO

En primer lugar, y de manera predeterminada aparecerán las *Competencias Institucionales* “Orientación y Compromiso con el Servicio Público”, e “Integridad y Ética Institucional”, en tanto que son competencias esenciales y comunes a todos los servidores públicos, ya que apuntan a la conducta indispensable que debe poseer todo integrante de la organización y representan la esencia de la visión y valores fundamentales de la APN.

A continuación, se detallan las *Competencias Funcionales* que se consideran necesarias para ocupar el puesto descripto. Las mismas se vinculan con los conocimientos y habilidades específicas requeridas para el desempeño del cargo.

3. Requisitos para el Puesto

En esta sección se detallarán los requisitos necesarios para poder acceder al puesto, los mismos se dividen en:

Mínimos Excluyentes

Aquí se detallan los requisitos mínimos excluyentes establecidos en el SINEP (Art. 14), teniendo en cuenta el Agrupamiento y Nivel Escalonario del cargo, los que serán tenidos en cuenta en la etapa de admisión en el proceso de concurso para acceder al mismo. Solo en caso de corresponder, se incluirá en este apartado un ítem denominado “Otros”, donde se detallarán otros requisitos excluyentes y específicos para desempeñar el puesto, tales como Matrícula Profesional, Matrícula de Oficios, Libreta Sanitaria, Licencia de Conducir, entre otros.

Deseables

En lo que respecta a los requisitos deseables estos se adicionan a los requisitos excluyentes, y se relacionan con antecedentes académicos y/o experiencia laboral, siempre que su inclusión sea apropiada para lograr un desempeño laboral más efectivo, y que guarden relación directa con el alcance general del puesto y principales funciones a desarrollar.

Contar con dichos requisitos no es obligatorio, pero sumará puntaje adicional en la Etapa de Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales del Proceso de Selección, siempre que puedan ser acreditados de manera fehaciente mediante el certificado correspondiente.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
Nivel Educativo:	Título 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 8° de la Ley N° 22.431.
DESCABLES	
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.	
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinente al puesto de trabajo.	
Acreditar dominio de herramientas informáticas.	

4. Otras características del Puesto

En esta sección se detallan las características del Perfil de Puesto que ayudan a ubicar el mismo en las Bases del Concurso, en el Nomenclador y en la Estructura de la jurisdicción u organismo, como así también a las características establecidas en el SINEP como ser Nivel Escalonario, Tramo, Remuneración y Jornada Laboral.

N° RCOE:	Ver Anexo	NOMENCLATURA:	T-SA-SO-ASSOP
FAMILIA DE PUESTO:	Servicios Administrativos	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo
CARGOS A CUBRIR:	5	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	\$ 29.927,08
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo adjunto	MÁS SUPLEMENTO/S:	0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo adjunto	(% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalonario)	

(*) A actualizar según remuneración vigente.

Registro Central de Ofertas de Empleo Público (N° RCOE)

Cada vacante del Perfil correspondiente al SINEP, autorizado para su cobertura mediante Concurso, tendrá asignado un Número de Oferta de Empleo Público el cual formará parte del Registro Central de Ofertas de Empleo Público, conocido como "N° de RCOE", el cual es asignado por la Oficina Nacional de Empleo Público al aprobar el Perfil.

En el caso que el Perfil contenga más de una vacante y, por tanto, más de un N° de RCOE, los mismos figurarán detallados en un cuadro "Anexo" al mismo, a los fines de poder consultar la información correspondiente.

Este Número de Identificación asignado, será de uso obligatorio para todo efecto relativo a las Convocatorias, Bases del Concurso, Inscripciones y demás acciones vinculadas con el Proceso de Selección al que se dé lugar.

Nomenclatura / Familia de Puesto / Subfamilia

Cada puesto cuenta con codificación propia en el *Nomenclador*, la cual tiene por objetivo poder identificar rápidamente a qué Grupo / Familia / Sub Familia pertenece el Perfil.

Cargos a Cubrir

Aquí podrá observarse la cantidad de puestos vacantes a cubrir, en números, para dicho Perfil de Puesto.

Tipo de Cargo

Se detalla como puesto Simple, ya que no cuenta con personal a cargo.

Agrupamiento

Aquí se consigna cuál es el Agrupamiento del cargo: General, Científico-Técnico o Profesional. Este ítem está íntimamente vinculado con el Nivel Académico requerido según lo establecido en el SINEP (universitario, terciario o secundario), y guarda estrecha correspondencia con los requisitos excluyentes vinculados al Nivel Escalafonario.

Nivel Escalafonario

Se detalla el Nivel Escalafonario del cargo correspondiente (A, B, C, D, E, F), según lo establecido en el Capítulo III, Art. 14 del SINEP.

Tramo

Aparecerá siempre de manera preestablecida "Tramo Escalafonario Inicial" ya que, según el Capítulo I, Art. 24 del SINEP, todo ingreso del personal a la Carrera establecida por el citado Convenio, se realiza en el Tramo Inicial del Nivel Escalafonario del Agrupamiento correspondiente al puesto de trabajo para el que fuera seleccionado.

No obstante, el trabajador de Planta Permanente que participe de un Proceso de Selección que implique el ascenso de Nivel Escalafonario, continuará su carrera en el Tramo Escalafonario correspondiente, según le fuera asignado un Grado comprendido por Tramo igual o inferior al que revistara⁶.

Personal a Cargo

Por tratarse de puestos con Función Simple no corresponde, ya que no son puestos de conducción, ni cuentan con personal formalmente a cargo.

Jornada Laboral

La jornada de trabajo se encuentra establecida en el Título IX, Art. 102 del SINEP, la cual será de OCHO (8) horas diarias, CUARENTA (40) horas semanales, de lunes a viernes, con excepción de quienes revisten en los Niveles Escalafonarios E y F, que tendrán una carga horaria de SIETE (7) horas diarias, TREINTA Y CINCO (35) horas semanales, de lunes a viernes.

Asimismo, se establecerá una jornada laboral menor para las tareas que sean consideradas riesgosas y/o insalubres de conformidad con lo establecido en el art. 43 del Convenio Colectivo de Trabajo General, o podrá establecerse una distinta a la prevista en el párrafo precedente por la índole específica de la actividad requiera un tratamiento diferenciado.

La autoridad de cada Jurisdicción o Entidad Descentralizada distribuirá las horas de trabajo teniendo en consideración la índole de la actividad y las circunstancias permanentes o temporales que resulten atendibles a cuyo efecto consultará a la representación gremial.

Dependencia Jerárquica

Se consigna la estructura orgánica del cargo. En primer lugar, se detalla la jurisdicción ministerial o entidad descentralizada convocante, continuando de forma decreciente por las distintas unidades organizativas hasta llegar al área de la cual pertenece el cargo. En el caso que el Perfil contenga más de una vacante con distintas Dependencias Jerárquicas, las mismas figurarán detalladas en un cuadro "Anexo" al mismo, a los fines de poder consultar la distribución correspondiente.

⁶ Información explicitada en el Art. 31 del SINEP y en el Manual de Asignación y Promoción de Grado SINEP, documento elaborado por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal.

Asiento Habitual

Se detalla el domicilio completo (calle, numeración, localidad, y provincia) donde el postulante realizará las tareas, y en el cual deberá prestar efectiva y permanentemente servicios. En el caso que el Perfil contenga más de una vacante con distintos Asientos de trabajo, los mismos figurarán detallados en un cuadro "Anexo" al mismo, a los fines de poder consultar la información correspondiente.

Remuneración

La presente información corresponde a la Remuneración Bruta mensual y habitual según la última actualización de las Actas Paritarias correspondientes al SINEP.

Suplementos

Si corresponde, se asignarán en el Perfil los Suplementos que se asocien con el ejercicio del puesto de trabajo a concursar (por ejemplo, Suplementos por Función Específica Informática, Suplemento por Zona, Auditoría, Atención Sanitaria, Estadística Hospitalaria de Salud, entre otros).

ANEXO:

Ejemplo de Perfil de Puesto “Asistente de Soporte Administrativo”

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO		
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS		
TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA	Extraordinaria
Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2019.		CON RESERVA
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Soporte Administrativo	
ALCANCE GENERAL DEL PUESTO		
Asistir en la gestión integral del área administrativa y la relación con usuarios internos y externos.		
PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS		
Realizar el seguimiento de actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese del área, tanto en papel como digitalizada, reportando incidencias y corrigiendo errores en las imágenes, y en caso de corresponder digitalizar.		
Elaborar proyectos de actos administrativos, notas, informes y demás documentos del área.		
Contribuir con la actualización de la agenda de autoridades, asistiendo en la organización de citas, entrevistas, reuniones y eventos.		
Colaborar con el control interno de la asistencia del personal del sector.		
Realizar las notificaciones correspondientes sobre los actos administrativos de la unidad.		
Gestionar los fondos de la caja chica del funcionario de reporte.		
Distribuir la correspondencia y documentación ya sea a distintas áreas o dependencias del organismo como a otros organismos públicos y/o privados.		
Realizar gestiones ante otros organismos o entidades públicas.		
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.		
ROL #1: Responsable de Control de Asistencia		
Conocer y entender el régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias vigente e informar a los agentes respecto del mismo, la disponibilidad de días y los plazos vigentes para la solicitud de licencia en coordinación con sus respectivas áreas de recursos humanos.		
Mantener actualizada en una planilla la información detallada del personal, los horarios de ingreso y egreso de cada agente, así como de las dependencias, oficinas o servicios en la que desempeña sus funciones, la que deberá ser remitida al área de Recursos Humanos de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezcan, con el fin de confeccionar un registro que contenga dicha información.		
Suscribir la Planilla Única Reloj diariamente al inicio y cierre de cada jornada e intervenirlas, al menos, dos (2) veces al día en horarios críticos. Se exceptúan de la presente obligación a aquellos Responsables que revisten en áreas cuyo Sistema Informático de Control de Asistencia se encuentre homologado.		
Remitir diariamente la Planilla Única Reloj al área de Recursos Humanos del Organismo o Jurisdicción a la que pertenezcan.		
Colaborar con las auditorías que se realicen en materia de asistencia y presentismo por parte de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO o cualquier otro Organismo facultado a tal fin, entregando toda la documentación requerida por los auditores en forma inmediata y suministrando la información acorde al procedimiento que se esté realizando.		
Registrar e informar diariamente las incidencias en el Parte Diario de Novedades.		
Notificar al agente de la concesión, modificación y/o motivo de rechazo de licencia justificación o franquicia solicitada.		
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		NIVEL
GENERALES		NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.		MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.		MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.		MEDIO
d. Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.		MEDIO
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.		MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.		MEDIO
g. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.		MEDIO
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.		MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.		MEDIO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.		MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.		MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalafonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en http://www.concursar.gob.ar).		MEDIO
ESPECÍFICOS		NIVEL
Decreto N° 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.		MEDIO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.		MEDIO
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.		MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.		MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes.		MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.		MEDIO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.		MEDIO
COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	MEDIO
Trabajo en Equipo y Colaboración	Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO
Autodesarrollo y Aprendizaje Continuo	Capacidad para identificar las oportunidades de aprender de la propia experiencia y del entorno, buscando herramientas y medios para mantenerse actualizado y aplicar los conocimientos al puesto de trabajo, promoviendo el crecimiento personal y el fortalecimiento de las competencias laborales.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO			
MÍNIMOS EXCLUYENTES			
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.		
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.		
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).		
Nivel Educativo:	Título 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 8° de la Ley N° 22.431.		
DESEABLES			
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.			
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinente al puesto de trabajo.			
Acreditar dominio de herramientas informáticas.			
N° RCOE:	Ver Anexo	NOMENCLATURA:	T-SA-SO-ASSOP
FAMILIA DE PUESTO:	Servicios Administrativos	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo
CARGOS A CUBRIR:	5	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:	\$ 29.927,08
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo adjunto	MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Ver Anexo adjunto	REMUNERACIÓN (*)	

(*) A actualizar según remuneración vigente.


ANEXO PERFIL Asistente de Soporte Administrativo						CON RESERVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Instituto Nacional de Semillas - Presidencia del Directorio - Dirección de Servicios Administrativos	Av. Belgrano 450 - C.A.B.A.				3	2019-012202-INNASE-G-SI-X- C 2019-012203-INNASE-G-SI-X- C 2019-012204-INNASE-G-SI-X- C
Instituto Nacional de Semillas - Presidencia del Directorio - Dirección Nacional de Semillas - Dirección de Certificación y Control	Av. Belgrano 450 - C.A.B.A.				1	2019-012205-INNASE-G-SI-X- C
Instituto Nacional de Semillas - Presidencia del Directorio - Dirección Nacional de Semillas	Belgrano 76 - Tafi Viejo - San Miguel de Tucumán - Provincia de Tucumán	Zona 3	35%	OK	1	2019-012206-INNASE-G-SI-X- C

Secretaría de
Gestión y Empleo Público



Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina

+Info

 @GestiónyEmpleo

 @SGyEP

argentina.gob.ar