

**EL ESTADO SELECCIONA
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION PRODUCTIVA
CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS Y TECNICAS
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO - DECRETO Nº 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS**

Convocatoria GENERAL Y EXTRAORDINARIA

Podrán participar únicamente el personal permanente, no permanente comprendido en el referido Sistema Nacional de Empleo Público.

Identificación del puesto: Asistente Administrativo	
Cantidad de Cargos: VER ANEXO	Número de Registro Central de Empleo Público: VER ANEXO Número de Orden: VER ANEXO
Nivel: D	Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración Bruta: \$9.479,90(*).- más el porcentaje por compensación por zona en caso de corresponder. (*)Vigente al 01/08/2015	Dependencia Jerárquica: Presidencia – Dirección Centro Científico Tecnológico – Coordinación Unidad de Administración Territorial (VER ANEXO)
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): VER ANEXO	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo del puesto	
Proveer a la gestión integral de la documentación administrativa, el registro y procesamiento simple de datos, la administración de archivos y la relación con usuarios internos y externos para el efectivo funcionamiento de la unidad organizativa.	
Principales actividades	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en la organización y realización integral de las diversas de tareas administrativas. 2. Redactar con adecuada gramática y/o transcribir textos con corrección ortográfica, en formato y tiempo adecuados. 3. Verificar lo efectuado por otros auxiliares administrativos y colaborar con su entrenamiento. 4. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingrese y egrese de la unidad organizativa. 5. Archivar, recuperar y tramitar la documentación ingresada o salida, realizar el seguimiento de expedientes o actuaciones. 6. Realizar tareas de armado general y foliatura de expedientes y verificar las realizadas por otros auxiliares administrativos. 7. Mantener actualizado los archivos y bases de datos que correspondan. 8. Utilizar los medios de tele transmisión (fax, correo electrónico, etc) en el envío de documental y/o de informaciones. 9. Ingresar datos en las bases respectivas, operar planillas de cálculo, y asistir en la elaboración de presentaciones gráficas. 10. Contribuir en la actualización de la agenda de autoridades, asistiendo en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, seminarios. 11. Atender al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de la materia de su competencia y conocimiento o, cuando sea necesario, haciendo las derivaciones pertinentes solicitando referencias para comunicación posterior y registrándolas adecuadamente. 	

12. Atender al aprovisionamiento de materiales, útiles y elementos para el trabajo de la unidad organizativa y con los responsables administrativos respectivos.
13. Colaborar con la gestión del control interno de la asistencia o de las incidencias del personal, rendiciones de fondos, tramitación de pasajes y viáticos y/o con otras diligencias equivalentes.
14. Colaborar con la atención administrativa a otros integrantes de la unidad organizativa.

Responsabilidad del Puesto:

Supone responsabilidad sobre resultados de tareas individuales o grupales, con sujeción a objetivos, métodos, procedimientos y/o técnicas específicas con relativa autonomía ante su superior.

Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:**Requisitos excluyentes:**

1. Edad de ingreso: dieciocho (18) años.
2. 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
3. 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 del Anexo de la Ley Nº 25.164)
4. Titulación:
 - a. Título de nivel secundario correspondiente a orientaciones técnicas administrativas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años; o
 - b. Título de nivel secundario completo.
5. Experiencia Laboral:
 - a. Deberá acreditar experiencia laboral atinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total en el supuesto de acreditar título de nivel secundario completo. En el supuesto de acreditar título de nivel secundario correspondiente a orientaciones técnicas administrativas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años, la experiencia laboral a acreditar será por la mitad de esas cantidades.
 - b. En el caso de estudiantes universitarios de carreras afines se eximirá este requisito de tener aprobado DOS (2) años de estudios.

Requisitos deseables

- a. Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas administrativas y archivo y manejo de documentación.
- b. Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en una o varias tareas afines al puesto de trabajo.
- c. Certificar buen manejo y/o actividades de capacitación en redacción, uso del computador, manejo de aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, navegación por Internet.
- d. Acreditar manejo de operadores de base de datos.
- e. Experiencia y/o capacitación en atención al público.

Competencias técnicas:

Requisitos de Idoneidad: Se deberá demostrar conocimientos y capacidad para aplicarlos adecuadamente en situaciones propias del Puesto de Trabajo en las siguientes materias y con nivel:

Nivel Intermedio de:

- Manejo de procesador de textos, correo electrónico e internet.
- Gramática y ortografía aplicables.
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Norma para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N° 333/1985).
- Manejo de planilla de cálculo y representadores gráficos.

Nivel Inicial de:

- Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto N° 759/66).
- Normas para la atención al público. Decreto N° 237/1988 y modificatorios.
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972. Especial referencia al Título II: De los Expedientes, Ámbito de Aplicación, y Plazos. Nociones de Acto y Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 22.520 (t.o por Decreto N° 438/92) y su modificatoria. Ley N° 26.338 y sus modificatorias – Ley de Ministerios – Estructura organizativa de la Administración Pública Nacional. Decreto N° 357/2002 y modificatorios. Conformación de la Administración (artículo 8° de la Ley N° 24.156).
- Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Nacional o General de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en la que se comprende el puesto. Origen, Trayectoria y Objetivos del CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS. Estructura y Funcionamiento del CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS. Decretos N° 1.661/96: Misiones y Funciones. Decreto N° 310/2007.
- Previsiones de la Constitución Nacional (Artículos: 14, 14 Bis y 16) (estabilidad y otras garantías al trabajador e idoneidad).
- Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002 y del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional (Decreto N° 214/2006) En lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. Prólogo y Régimen de Carrera del Convenio Colectivo.
- Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25.188 – Capítulos I y II).
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008), Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.

Competencias Institucionales

Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">• Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.• Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.
Proactividad	<ul style="list-style-type: none">• Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.
Trabajo en Equipo y Cooperación	<ul style="list-style-type: none">• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo contribuyendo al logro de una comunicación fluida entre sus integrantes.

Orientación al Usuario

- Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos o externos.

ANEXO*

Número de Orden	Dependencia Jerárquica	Asiento Habitual (Lugar de Trabajo)	% de Compensación por zona	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público
1	Presidencia – Dirección Centro Científico Tecnológico – UAT LA PLATA	Calle 8 N°1467- LA PLATA – BUENOS AIRES	-----	2015-013683-CONICE-G-SI-X-D
2	Presidencia – Dirección Centro Científico Tecnológico – UAT BAHIA BLANCA	Camino la Carrindanga Km 7- BAHIA BLANCA- BUENOS AIRES	15%	2015-013684-CONICE-G-SI-X-D
3	Presidencia – Dirección Centro Científico Tecnológico – UAT BAHIA BLANCA	Camino la Carrindanga Km 7- BAHIA BLANCA- BUENOS AIRES	15%	2015-013685-CONICE-G-SI-X-D
4	Presidencia – Dirección Centro Científico Tecnológico – UAT BAHIA BLANCA	Camino la Carrindanga Km 7- BAHIA BLANCA- BUENOS AIRES	15%	2015-013686-CONICE-G-SI-X-D
5	Presidencia – Dirección Centro Científico Tecnológico – UAT SANTA FE	Colectora Ruta Nacional N°168 Km. 472-“Paraje el Pozo” - SANTA FE	-----	2015-013687-CONICE-G-SI-X-D
6	Presidencia – Dirección Centro Científico Tecnológico – UAT ROSARIO	Ocampo y Esmeralda – ROSARIO – SANTA FE	-----	2015-013688-CONICE-G-SI-X-D
7	Presidencia – Dirección Centro Científico Tecnológico – UAT MENDOZA	Av. Ruiz Leal s/n Parque General San Martín - MENDOZA	45%	2015-013689-CONICE-G-SI-X-D
8	Presidencia – Dirección Centro Científico Tecnológico – UAT CORDOBA	Haya de la Torre s/n – Ciudad Universitaria - CORDOBA	-----	2015-013690-CONICE-G-SI-X-D

*Cada línea corresponde a una vacante por puesto.