

**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 de Preparado de Fósiles	
Cantidad de Cargos: 1	Número de Registro Central de Empleo Público: 2015-014185-CONICE-G-SI-X-D
	Número de Orden: 3
Nivel: D	Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración Bruta*: \$ 9.479,90.- *Vigente al 01/08/2015	Dependencia Jerárquica: Presidencia – Dirección Museo de Ciencias Naturales Bernardino Rivadavia
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Avenida Ángel Gallardo Nº 470 – Ciudad de Buenos Aires	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo del puesto	
Llevar a cabo la preparación manual y mecánica de vertebrados fósiles	
Principales actividades	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Restuarar materiales fósiles depositados en las colecciones nacionales paleontológicas del Museo de Ciencias Naturales. 2. Organizar la logística y ejecución de trabajos de campo (propección, recolección y extracción de vertebrados fósiles) 3. Realizar la limpieza y acondicionamiento del material de laboratorio de preparación de Vertebrados Fósiles 4. Organizar y supervisar el uso y mantenimiento del equipo e instrumental del laboratorio de preparación de Vertebrados Fósiles del Museo de Ciencias Naturales. 5. Elaborar el inventario de insumos y repuestos para el laboratorio de Fósiles. 6. Realizar reparaciones varias y/o derivaciones al personal especializado en caso de ser necesario. 7. Brindar colaboración y apoyo a los investigadores. 8. Realizar el mantenimiento del orden en el espacio físico del laboratorio. 	
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

- Acreditar experiencia laboral en museos o institutos de investigación.
- Acreditar conocimiento en carpintería, herrería y soldadura.
- Acreditar conocimiento de inglés técnico, lecto escritura.
- Acreditar conocimientos en confección de moldes y réplicas de tareas fósiles.

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:

- Ley Nacional de Protección de Patrimonio Arqueológico y Paleontológico Nº 25.743.
- Decreto Nº 1022/2004. Protección del Patrimonio Arqueológico y Paleontológico.
- Estructura del Museo de Ciencias Naturales Bernardino Rivadavia. Resolución de la entonces Secretaría de Ciencia y Tecnología Nº 690/91.

Nivel Inicial de:

- Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto Nº 759/66).
- Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario Nº 1.759/1972. Especial referencia al Título II: De los Expedientes, Ámbito de Aplicación, y Plazos. Nociones de Acto y Procedimiento Administrativo.
- Ley Nº 22.520 (t.o por Decreto Nº 438/92) y su modificatoria Ley Nº 26.338 y sus modificatorias – Ley de Ministerios – Estructura de la Administración Pública Nacional. Decreto Nº 357/2002 y modificatorios. Conformación de la Administración (artículo 8º de la Ley Nº 24.156).
- Origen, Trayectoria y Objetivos del CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS. Estructura y Funcionamiento del CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS. Decretos Nº 1.661/96: Misiones y Funciones. Decreto Nº 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° 1.42/2002 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 Escalafonarios. 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.
Pro actividad	<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	<ul style="list-style-type: none"> • Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos o externos.