

**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 N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS**

Convocatoria ABIERTA Y EXTRAORDINARIA

Presentarse todas las personas, sea que procedan del ámbito público o privado, que reúnan los requisitos mínimos exigidos para cubrir el cargo.

CARGO RESERVADO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD CERTIFICADA

Identificación del puesto: Auxiliar Administrativo	
Cantidad de Cargos: VER ANEXO	Número de Registro Central de Empleo Público: VER ANEXO Número de Orden: VER ANEXO
Nivel: E	Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración Bruta*: \$ 7.644,43.- 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: 35 horas semanales
Objetivo del puesto	
Contribuir al soporte administrativo para el efectivo funcionamiento de la unidad organizativa.	
Principales actividades	
a. Transcribir textos con corrección ortográfica, formato establecido y en tiempo adecuado. b. Imprimir o reproducir documentación. c. Transmitir documentación y/o información a través del uso de medios de tele transmisión (fax, correo electrónico, etc.) d. Recibir y distribuir la documentación que ingrese y egrese a la unidad organizativa. e. Realizar tareas de armado general y foliatura de expedientes. f. Archivar, recuperar y tramitar la documentación ingresada o salida. g. Ubicar e informar la ubicación de expedientes o actuaciones según requerimiento. h. Ingresar datos en las bases respectivas y operar planillas de cálculo ya establecidas por la administración. i. Colaborar en la atención al público y a 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. j. Colaborar en la organización de eventos, reuniones, seminarios, congresos, etc. k. Distribuir materiales, útiles y elementos para el desempeño de las tareas de otros empleados. l. Colaborar con otros empleados en la ejecución de tareas administrativas.	

Responsabilidad del Puesto:

Supone responsabilidad por la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas así como por el adecuado resultado de las tareas individuales o grupales sujeto a instrucciones de su superior y a normas de trabajo determinadas, con alternativas de simple elección de medios para su desempeño.

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 completo correspondiente a orientaciones técnicas administrativas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años; o
 - b. Título de nivel secundario completo con conocimientos y capacidades básicas para las tareas mediante capacitación específica o experiencia laboral afín de al menos SEIS (6) meses.
5. Certificado Único de Discapacidad: Presentar Certificado Único de Discapacidad o demás Certificados de discapacidad vigentes, expedidos por autoridades competentes según lo dispuesto en el artículo 3º de la Ley Nº 22.431.

Requisitos deseables

- a. Acreditar experiencia laboral en una o varias actividades afines al puesto de trabajo.
- b. Certificar actividades de capacitación en redacción, uso del computador, manejo de aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, navegación por INTERNET, atención al público y archivo de documentación.

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 Inicial de:

- Manejo de procesador de textos, correo electrónico e Internet.
- Manejo de planilla de cálculo
- Conocimientos generales de programas para presentaciones gráficas.
- 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).
- Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto N° 759/66).
- Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorio).
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991). Títulos I y III.
- 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
- Estructura organizativa de la Administración Pública Nacional (ministerios). (Ley N° 26.338 y Decreto N° 357/2002 y modificatorios). Conformación de la Administración (artículo 8° de la Ley N° 24.156)
- 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, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos: estabilidad, Deberes y, Prólogo del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional y principios que orientan la carrera administrativa.
- Ética Pública –Ley N° 25.188-Capítulos I y II – contenido y personas comprendidas, principales pautas de comportamiento ético.
- Previsiones de la Constitución Nacional (Artículos: 14, 14 Bis y 16) (estabilidad y otras garantías al trabajador e idoneidad).
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008). Agrupamientos y Niveles Escalafonarios.

Competencias Institucionales

Compromiso con la Organización	• 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	• 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	• 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	Reserva Ley N° 22.431
33	Presidencia – Dirección Centro Científico Tecnológico – UAT LA PLATA	Calle 8 N°1467- LA PLATA – BUENOS AIRES	-----	2015-014188-CONICE-G-SI-X-E	si
34	Presidencia – Dirección Centro Científico Tecnológico – UAT CORDOBA	Haya de la Torre s/n – Ciudad Universitaria - CORDOBA	-----	2015-014189-CONICE-G-SI-X-E	si

* Cada línea corresponde a una vacante por puesto.