**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: Responsable de Área Administrativa	
Cantidad de Cargos: UNO (1)	Número de Registro Central de Empleo Público: 2014-004850-CONICE-G-SI-X-C
Nivel: C	Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración Bruta*: \$10.911,97.-	Dependencia Jerárquica: Presidencia -Gerencia de Recursos Humanos – Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
* Vigente a partir del 01/08/2015	
Lugar de trabajo: Godoy Cruz Nº 2290 – CABA – CP 1425	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo del puesto	
Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa para contribuir al efectivo funcionamiento de la unidad organizativa así como a la relación con sus usuarios internos y externos y, cuando corresponda, la comprobación de las tareas de asistentes, auxiliares o gestores administrativos.	
Principales actividades	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y organizar las tareas de la unidad organizativa, estableciendo criterios de prioridad respecto de las actividades, de las tareas de personal en general y del procesamiento de las actuaciones ingresadas y egresadas. 2. Organizar, coordinar y comprobar el efectivo funcionamiento de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la unidad organizativa, utilizando los sistemas operativos y de archivo de uso habitual. 3. Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demas documentacion que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos (convencionales e informatizados) asegurando su correcta utilización. 4. Organizar y coordinar el mantenimiento del sistema de gestión documental, garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad en los documentos y formularios. 5. Coordinar la distribución de la documentación. 6. Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo. 7. Efectuar las tramitaciones correspondientes a las contrataciones de personal, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral o contractual. 8. Brindar soporte técnico en la elaboración de informes y verificar que se realicen cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas utilizadas y según normativa aplicable. 9. Revisar la producción o elaboración de las tareas del personal asistente o auxiliar administrativo. 10. Mantener actualizada la agenda de las autoridades administrativas. 11. Colaborar con la gestión del control interno de asistencia e incidencias del personal, rendiciones de 	

fondos, si los hubiera, del aprovisionamiento de insumos requeridos para el funcionamiento respectivo y/o con la tramitación de pasajes y viáticos cuando corresponda.

12. Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas.
13. Atender y/o asegurar la atención al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento o, haciendo las derivaciones pertinentes solicitando referencias para comunicación posterior y registrando adecuadamente las mismas.
14. Colaborar en la asistencia técnico administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos.
15. Comprobar el funcionamiento básico de los componentes que forman el equipamiento informático de área administrativa y tramitar los requerimientos establecidos para permitir su operatividad.
16. Solicitar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la Unidad, verificar su distribución y asegurar la existencia constante y guarda segura de los mismos.
17. Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.

Responsabilidad del Puesto:

Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales y del personal respectivo de la unidad organizativa, con sujeción a objetivos, normas o procedimiento jurídicos y técnicos y métodos específicos con relativa autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de la pautas y técnicas apropiadas.

Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:

Requisitos excluyentes:

- a. Edad de ingreso: dieciocho (18) años.
- b. Edad límite de ingreso: remitirse a la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, N° 25.164, art. 5º, inc. f, que dice: "el que tenga la edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio de la jubilación".
- c. 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 (art. 4 de la Ley N° 25.164).
- d. Título Requerido: Secundario Completo.
- e. Experiencia Laboral: Deberá acreditar experiencia atinente en la función por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables:

- Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas administrativas, mesa de entradas y salidas, archivo y manejo de documentación, y de procedimiento administrativo.
- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.
- 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 y base de datos.
- Acreditar experiencia y/o capacitación en atención al público.

Competencias técnicas:

Requisitos de idoneidad: Se deberá demostrar conocimiento y capacidad para aplicarlos adecuadamente en situaciones propias del puesto de trabajo en las siguientes materias y con nivel:

Nivel Avanzado de:

- Manejo de procesador de textos, planilla de calculo y representadores graficas, 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.
- Normas 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 conservación de documentos (Decreto N° 1.571/1981 y Ley N° 15.930 Artículo 3° Incisos “d” y “e”)
- Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorios)
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (t.o.1991) específicamente: Ámbito. Acto y Procedimientos Administrativos, elementos, principios y características, plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.

Nivel intermedio de:

- Manejo de bases de datos
- Estructura organizativa hasta nivel de Direccion Nacional o General de la Jurisdiccion Ministerial o Entidad Descentralizada en la que se comprende el puesto, y estructura Organizativa de la Administracion Publica Nacional (Ministerios). (Ley N° 26.338 y Decreto N° 357/2002 y modificatorios). Conformación de la Administración (Art. 8 de la Ley N° 24.156)
- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164, y Decreto Reglamentario N° 1421/02 y complementarias.
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional Decreto N° 214/06 en lo concerniente a Ambito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e Impedimentos para el Ingreso, Derecho, Deberes, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso
- Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Nacional y, en particular, del CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS. Decreto N° 310/07
- Decreto N° 491/02 Autoridades Facultadas para Designar y Contratar.
- Régimen sobre Etica en el ejercicio de la función Pública (Ley N° 25.188. Cap. I, II y III). Objeto y Sujetos. Pautas y deberes de comportamiento etico, regimen de declaraciones juradas. Previsiones de la Constitucion Nacional sobre estabilidad, otras garantias para el empleo e idoneidad. Sobre Etica Publica.
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008. Y modificatorios) Agrupamiento y Niveles Escalonarios, regimen de promocion y retributivo. Prologo, principio y regimen de carrera. Organo paritario y funciones del Convenio Coletivo.

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.
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 promoviendo una comunicación fluida entre sus integrantes.

Proactividad	<ul style="list-style-type: none">• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades y actúa en consecuencia.• Esta comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.
Orientación al usuario	<ul style="list-style-type: none">• Efectua su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos o externos.• Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios de sus servicios.