

**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
Podrá participar el personal permanente y no permanente comprendido en el CCTS
DECRETO 2098/08 – Sistema Nacional de Empleo Público**

Identificación del puesto: Secretario de Comisión Asesora de Evaluación	
Cantidad de Cargos: UNO (1)	Número de Registro Central de Empleo Público: 2014-004849-CONICE-G-SI-X-C
Nivel: C	Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración Bruta*: \$10.911,97.-	Dependencia Jerárquica: Gerencia de Evaluación y Planificación – Dirección de Coordinación de Órganos Asesores de Evaluación
* 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 servicios de asistencia administrativa para contribuir al funcionamiento de los Órganos Asesores de Evaluación.	
Principales actividades	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar el cumplimiento al cronograma institucional de reuniones de los cuerpos colegiados para la evaluación correspondiente de los Postulantes a las Carreras Científico Tecnológicas y Becas del CONICET. 2. Prever y organizar las reuniones periódicas de evaluación de los cuerpos colegiados de cada disciplina científica. 3. Administrar los dictámenes elaborados por los cuerpos colegiados. 4. Coordinar el orden del día de los temas a tratar por los Órganos Asesores de Evaluación. 5. Realizar la gestión y seguimiento de expedientes, aplicando los procedimientos que correspondan. 6. Brindar el soporte técnico en la elaboración de documentos e informes. 7. Coordinar la asistencia técnico administrativa y logística en la organización de citas, reuniones, de la Comisión Asesora de Evaluación. 8. Brindar asistencia técnica a los distintos evaluadores para lograr el cumplimiento de las evaluaciones asignadas, 	

Responsabilidad del Puesto:

Supone responsabilidades 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.

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 laboral concreta en temáticas administrativas por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos deseables

- a. 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.
- b. Acreditar experiencia adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.

Competencias técnicas:**Nivel Avanzado de:**

- Constitución Nacional Argentina: Artículos: 14, 14bis y 16
- Ética en el Ejercicio de la Función Pública , Ley N° 25.188, Decreto N° 862/2001 complementario y modificatorios.
- 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
- Resolución CONICET N° 3/12. Reglamento del Sistema de Evaluación y sus modificatorias.
- Resolución CONICET N° 613/05. Reglamento del Comité de Ética.
- Manejo de procesador de textos, planilla de cálculo y representaciones gráficas, correo electrónico, e Internet.
- Gramática y ortografía aplicable.
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
- Redacción y Comunicación de ideas 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 archivos (Decreto N° 759/66)
- Normas para la conservación de documentos (Decreto N° 1.571/1981 y Ley N° 15.930 Artículo 3º 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 Ámbito. Acto y Procedimientos Administrativos, elementos, principios y características, plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipo de Recursos.
- Estatuto de las Carreras del Investigador Científico y Tecnológico y del Personal de Apoyo a la Investigación y Desarrollo. Ley N° 20.464. Capítulo I: Disposiciones Básicas y Generales. Capítulo II: Clases, Capítulo IV y V: Deberes y Derechos.

Nivel Intermedio de:

- Ley N° 25.164 Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1421/2002. Nociones generales sobre contenidos de capítulos I a VI inclusive.
- Decreto N° 214/2006 Decreto Homologante Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Nociones generales y en particular: ámbito de aplicación, condiciones de ingreso, obligaciones del empleador, derechos, deberes y prohibiciones, egreso, carrera del personal.
- Decreto N° 2098/2008, Sistema Nacional de Empleo Público. Nociones Generales y en particular respecto de los contenidos de los Títulos I, II, III y IV.

Competencias Institucionales

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. • Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.
Compromiso con el Aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> • Esta comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa. • Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de metas y objetivos organizacionales.