

**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**

<b>Identificación del puesto: SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE UNIDAD ORGANIZATIVA</b>	
Cantidad de Cargos: UNO (1)	Número de Registro Central de Empleo Público: 2014-004847-CONICE-G-SI-X-C
Nivel: C	Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración Bruta*: \$ 10.911,97.-  * Vigente a partir del 01/08/2015	Dependencia Jerárquica: Presidencia – Gerencia de Desarrollo Científico Tecnológico – Dirección de Vinculación Tecnológica
Lugar de trabajo: Godoy Cruz Nº 2290 – CABA – CP 1425	Horario de trabajo: 40 horas semanales
<b>Objetivo del puesto</b>	
Contribuir en la organización de las actividades administrativas de la Unidad Organizativa.	
<b>Principales actividades</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar la agenda del área y proveer los recursos para las reuniones, órdenes del día y documentación de apoyo para su tratamiento.</li> <li>2. Atender en forma personal y telefónica a usuarios internos y externos, incluyendo autoridades nacionales y extranjeras, según reglas de protocolo.</li> <li>3. Organizar, y comprobar el efectivo funcionamiento de la mesa de entradas, salidas y archivo de la Dirección, utilizando los sistemas operativos y de archivo de uso habitual en su ámbito.</li> <li>4. Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese del área , verificando los sistemas de archivos.</li> <li>5. Organizar la difusión de información entre las unidades del área.</li> <li>6. Efectuar la organización y actualización del sistema de registro y archivo de datos y documentación.</li> <li>7. Clasificar y ordenar los expedientes a los efectos de ser girados a la firma de la autoridad.</li> <li>8. Organizar y programar los viajes al interior y exterior del país.</li> <li>9. Redactar, transcribir y elaborar correspondencia interna y externa.</li> <li>10. Dar soporte en la coordinación y logística de eventos y reuniones.</li> </ol>	
<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>	
<b>Requisitos excluyentes:</b>	

- 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. 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.
- b. Acreditar experiencia adicional a la requerida en 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 procesamientos de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, navegación por internet y bases de datos.

#### **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.

#### ***Competencias técnicas:***

##### **Nivel Avanzado de:**

- Constitución Nacional Argentina: Artículos: 14, 14bis y 16
- 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.
- Ética en el Ejercicio de la Función Pública , Ley N° 25.188, Decreto N° 862/2001 complementario y modificatorios.
- Ley N° 25.164 Marco de Regulación de Empleo Público Nacional: Capítulo I Marco Normativo y autoridad de aplicación y Capítulo V Deberes.
- 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.
- Manejo de procesador de textos, planilla de calculo y representaciones graficas, correo electrónico, e Internet.
- Gramática y ortografía aplicable.
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.

- Redacción y Comunicación de ideas por escrito.
- Manejo de inventarios.

**Nivel Intermedio de:**

- Decreto N° 214/2006. Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Prólogo y Capítulo VI Carrera del Personal.
- Decreto N° 2098/2008. Sistema Nacional de Empleo Público
- 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.

**Competencias Institucionales**

<b>Compromiso con la Organización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li> <li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre sus integrantes.</li> </ul>
<b>Proactividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li> <li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades y actúa en consecuencia.</li> </ul>
<b>Compromiso con el Aprendizaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.</li> <li>• Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de metas y objetivos organizacionales.</li> </ul>