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 Mantenimiento de Archivo y Colecciones	
Cantidad de Cargos: 1	Número de Registro Central de Empleo Público: 2015-014187-CONICE-G-SI-X-D Número de Orden: 5
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 CP 1405	Horario de trabajo: 40 horas semanales

Objetivo del puesto

Colaborar en el registro y actualización del Inventario y catalogación de los objetos museológicos exhibidos y en depósito del Museo de Ciencias Naturales.

Principales actividades

1. Asistir en la conservación y restauración de los objetos museológicos.
2. Ingresar los datos de los objetos y los archivos en las bases de datos correspondientes.
3. Contribuir en el montaje de salas y muestras.
4. Colaborar en el mantenimiento de las exposiciones permanentes del museo, bajo la supervisión de la Curaduría de Colecciones.
5. Mantener actualizada y ordenada la documentación relaciona con la colección permanente y con los préstamos (registros, catalogaciones, ubicación, estado de conservación)
6. Contribuir en la gestión de préstamos para exposiciones del área que se realicen dentro o fuera del Museo.
7. Mantener el orden en el espacio físico de trabajo.
8. Brindar colaboración y apoyo a los investigadores.

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 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 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 4° del Anexo de la Ley N° 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

a. Acreditar experiencia laboral en museos o institutos de investigación.

b. Conocimientos acreditables mediantes cursos de capacitación atinentes a la función.

c. Acreditar inglés técnico básico.

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:

- Manejo de Base de Datos e Inventarios.
- Ley Nacional de Protección del Patrimonio Arqueológico y Paleontológico. N° 25.743
- Decreto N° 1022/04. Protección Patrimonio Arqueológico y Paleontológico.
- Estructura del Museo de Ciencias Naturales Bernardino Rivadavia. Resolución de la entonces Secretaria de Ciencia y Tecnología N° 690/91.

Nivel Inicial de:

- Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto N° 759/66).
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972. Especial referencia al Titulo II: De los Expedientes, Ámbito de Aplicación, y Plazos. Nociones de Acto y Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 22.520 (t.o por Decreto N° 438/92) y su modificatoria Ley N° 26.338 y sus modificatorias — Ley De Ministerios - Estructura de la Administración Pública Nacional. Decreto N° 357/2002 y modificatorios.Conformación de la Administración (artículo 8° de la Ley N° 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 N° 1.661/96: Misiones y Funciones. Decreto Nº 310/2007.
- Previsiones de la Constitucion Nacional (articulos: 14, 14 bis y 16) (estabilidad y otras garantias 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) Een 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	• 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	• 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.
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
Orientación al usuario	• Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos o externos.