

ES COPIA

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DEL
PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
DECRETO N° 2.098/08
COMISIÓN PERMANENTE DE INTERPRETACIÓN Y CARRERA (Co.P.I.C)
ACTA N° 52

En la ciudad de Buenos Aires, a los 17 días del mes de septiembre de 2014, siendo las 10.30 horas, en la sede de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GABINETE Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS comparecen los integrantes de la Comisión por parte del Estado empleador, la señora titular de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GABINETE Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, Cont. Mónica Beatriz ZORRILLA y su suplente, el Lic. Eduardo Arturo SALAS, el titular de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, el Lic. Raúl Enrique RIGO y su suplente, el Dr. Jorge CARUSO y el titular la SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL de la SECRETARÍA DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, el Lic. Norberto PEROTTI y su suplente, el Lic. Sergio VAZQUEZ, y, por la parte gremial, de la ~~UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN~~ (U.P.C.N.) sus titulares, Dr. Omar AUTON y Sr. Hugo SPAIRANI y de la ASOCIACIÓN TRABAJADORES DEL ESTADO (A.T.E.) su titular, el Sr. Rubén MOSQUERA.

Comparece, en carácter de Secretarios Administrativos, el Dr. Marcelo V. WEGMAN, por parte del Estado empleador, y el señor José Manuel CAO BOUZAS, por la parte gremial.

Ambas partes se abocan al tratamiento de la solicitud del CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS Y TECNICAS para que, en virtud de lo establecido en el artículo 14 inciso d) del SINEP para el Nivel C, se consulte a las entidades sindicales signatarias en el marco de esta Comisión sobre TRES (3) perfiles correspondientes a SEIS (6) cargos que se adjuntan a la presente, los que integran el Expediente CONICET N° 005789/1315240-2013 y JGM N° 43299/14, por el cual ese Organismo tramita la convocatoria a proceso de selección de:

- 1) RESPONSABLE DE AREA ADMINISTRATIVA. Cuatro (4) Cargos
- 2) SECRETARIO DE COMISION ASESORA DE EVALUACION. Un (1) Cargo
- 3) SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE UNIDAD ORGANIZATIVA. Un (1) Cargo

Los citados perfiles han sido elevados de conformidad con lo establecido por el artículo 6° del Reglamento de Selección aprobado por Resolución SGP N° 39/10 y modificatorias.

Al respecto, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 14 del SINEP, se constata que se trata de un Puesto de Nivel C del Agrupamiento General y, en virtud de las funciones y competencias requeridas, se entiende que resulta admisible como requisito mínimo excluyente Título de Nivel Secundario y experiencia laboral atinente de no menos de DIEZ (10) años, por lo que las entidades gremiales expresan su conformidad.

Siendo las 11.00 horas, se da por concluida la sesión de la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera firmando los aquí presentes UN (1) ejemplar a un solo efecto y tenor.



ES COPIA



EL ESTADO SELECCIONA
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION PRODUCTIVA
CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO - DECRETO Nº 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

Convocatoria GENERAL

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:
Nivel: C	Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración Bruta: \$8.562	Dependencia Jerárquica: Presidencia -Gerencia de Administración
* Vigente a partir del 01/08/2014	
Lugar de trabajo: Av. Rivadavia Nº 1917 – CABA – CP 1033	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 demás documentación 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 del área administrativa y tramitar los requerimientos establecidos para permitir su operatividad.	

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



- 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 procedimientos jurídicos y técnicos y métodos específicos con relativa autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas y técnicas apropiadas.

Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:

Requisitos excluyentes:

- a. 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.
- b. 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).
- c. Titulación: Título de nivel secundario completo.
- d. Experiencia Laboral: Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente 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 laboral 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 procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, navegación por INTERNET y bases de datos.
- d. Acreditar experiencia y/o capacitación en atención al público.

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 Avanzado de:

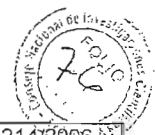
- Manejo de procesador de textos, planilla de cálculo y representadores gráficos, correo electrónico e Internet.
- Gramática y ortografía aplicables.
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Norma para la elaboración, 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 conservación de documentos (Decreto n° 1571/1981 y Ley N° 15.930, artículo 3° incisos d y e)
- 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). Específicamente: Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, 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 Dirección Nacional o General de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en la que se comprende el puesto, y 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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA



del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional (Decreto N° 2147/2006 y modificatorios) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.

- Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar-
- Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25.188 –Capítulos I, II y III). Objeto y Sujetos - Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas. Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad. Sobre ética pública-
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008 y modificatorios). Agrupamientos y Niveles Escalonarios, Régimen de promoción y retributivo. Prólogo, Principios y Régimen de Carrera- y Órganos Paritarios y sus funciones del Convenio Colectivo.
- Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral y contractual (completar normativa y Circular Secretaría Legal y Técnica (SLyT).

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.

Pro actividad

- 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.
- 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.
- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios de sus servicios

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA



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

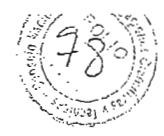
Convocatoria GENERAL

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:
Nivel: C	Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración Bruta: \$8.562	Dependencia Jerárquica: Presidencia -Gerencia de Administración – Coordinación de Liquidación de Haberes
* Vigente a partir del 01/08/2014	
Lugar de trabajo: Av. Rivadavia N° 1917 – CABA – CP 1033	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 demás documentación 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 del área administrativa y tramitar los requerimientos establecidos para permitir su operatividad.	

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA



- 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 procedimientos jurídicos y técnicos y métodos específicos con relativa autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas y técnicas apropiadas.

Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:

- Requisitos excluyentes:**
- a. 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.
 - b. 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).
 - c. Titulación: Título de nivel secundario completo.
 - d. Experiencia Laboral: Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente 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 laboral 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 procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, navegación por INTERNET y bases de datos
 - d. Acreditar experiencia y/o capacitación en atención al público.

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 Avanzado de:**
- Manejo de procesador de textos, planilla de cálculo y representadores gráficos, 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.
 - 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 conservación de documentos (Decreto n° 1571/1981 y Ley N° 15.930, artículo 3° incisos d y e)
 - 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). Específicamente: Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, 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 Dirección Nacional o General de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en la que se comprende el puesto, y 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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA



del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional (Decreto N° 214/2006 y modificatorios) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.

- Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar-
- Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25.188 –Capítulos I, II y III). Objeto y Sujetos - Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas. Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad. Sobre ética pública-
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008 y modificatorios). Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de promoción y retributivo. Prólogo, Principios y Régimen de Carrera- y Órganos Paritarios y sus funciones del Convenio Colectivo.
- Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral y contractual (completar normativa y Circular Secretaría Legal y Técnica (SLyT).

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.
Pro actividad	<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. • Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.
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 contribuyendo al logro de una comunicación fluida entre sus integrantes
Orientación al Usuario:	<ul style="list-style-type: none"> • Efectúa 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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

ES COPIA



EL ESTADO SELECCIONA
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION PRODUCTIVA
CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO - DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

Convocatoria GENERAL

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:
Nivel: C	Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración Bruta: \$8.562	Dependencia Jerárquica: Presidencia -Gerencia de Administración - Dirección de Contabilidad
* Vigente a partir del 01/08/2014	
Lugar de trabajo: Av. Rivadavia N° 1917 - CABA - CP 1033	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 demás documentación 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 del área administrativa y tramitar los requerimientos establecidos para permitir su operatividad.	

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

- 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 procedimientos jurídicos y técnicos y métodos específicos con relativa autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas y técnicas apropiadas.

Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:

- Requisitos excluyentes:**
- a. 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.
 - b. 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).
 - c. Titulación: Título de nivel secundario completo.
 - d. Experiencia Laboral: Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente 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 laboral 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 procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, navegación por INTERNET y bases de datos
 - d. Acreditar experiencia y/o capacitación en atención al público.

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 Avanzado de:**
- Manejo de procesador de textos, planilla de cálculo y representadores gráficos, 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.
 - 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 conservación de documentos (Decreto n° 1571/1981 y Ley N° 15.930, artículo 3° incisos d y e)
 - 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). Específicamente: Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, 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 Dirección Nacional o General de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en la que se comprende el puesto, y 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

[Handwritten signatures and initials]

ES COPIA



del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional (Decreto N° 214/2006 y modificatorios) en lo concerniente a **Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.**

- Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar-
- Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25.188 –Capítulos I, II y III). Objeto y Sujetos - Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas. Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad. Sobre ética pública-
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008 y modificatorios). Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de promoción y retributivo. Prólogo, Principios y Régimen de Carrera- y Órganos Paritarios y sus funciones del Convenio Colectivo.
- Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral y contractual (completar normativa y Circular Secretaria Legal y Técnica (SLyT)).

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.

Pro actividad

- 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.
- 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.
- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios de sus servicios

[Handwritten signature and notes]

ES COPIA



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 GENERAL

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

Identificación del puesto: SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE UNIDAD ORGANIZATIVA	
Cantidad de Cargos: UNO (1)	Número de Registro Central de Empleo Público:
Nivel: C	Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración Bruta: \$ 8.562	Dependencia Jerárquica: Presidencia – Gerencia de Desarrollo Científico Tecnológico – Dirección de Vinculación Tecnológica
* Vigente a partir del 01/08/2014	
Lugar de trabajo: Av. Rivadavia N° 1917 – CABA – CP 1033	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo del puesto	
Contribuir en la organización de las actividades administrativas de la Unidad Organizativa.	
Principales actividades	
1. Organizar la agenda del área y proveer los recursos para las reuniones, órdenes del día y documentación de apoyo para su tratamiento.	
2. Atender en forma personal y telefónica a usuarios internos y externos, incluyendo autoridades nacionales y extranjeras, según reglas de protocolo.	
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.	
4. Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese del área, verificando los sistemas de archivos.	
5. Organizar la difusión de información entre las unidades del área.	
6. Efectuar la organización y actualización del sistema de registro y archivo de datos y documentación.	
7. Clasificar y ordenar los expedientes a los efectos de ser girados a la firma de la autoridad.	
8. Organizar y programar los viajes al interior y exterior del país.	
9. Redactar, transcribir y elaborar correspondencia interna y externa.	
10. Dar soporte en la coordinación y logística de eventos y reuniones.	
Atributos Personales para desempeñarse en el puesto	
Requisitos excluyentes:	

[Handwritten signatures and initials]

ES COPIA



- 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. 5°, 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.
- 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 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 Ámbito.
- Manejo de procesador de textos, planilla de calculo y representaciones graficas, correo electrónico, e Internet.
- Gramática y ortografía aplicable.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ES COPIA



- 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

Compromiso con la Organización	<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.
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.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.

ES COPIA



EL ESTADO SELECCIONA
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PRODUCTIVA
CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO - DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

Convocatoria GENERAL

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:
Nivel: C	Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración Bruta: \$8.562	Dependencia Jerárquica: Gerencia de Evaluación y Planificación – Dirección de Coordinación de Órganos Asesores de Evaluación
* Vigente a partir del 01/08/2014	
Lugar de trabajo: Av. Rivadavia N° 1917 – CABA – CP 1033	Horario de trabajo: 40 horas semanales
Objetivo del puesto	
Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa para contribuir al funcionamiento de los Órganos Asesores de Evaluación.	
Principales actividades	
<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar el cumplimiento del 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 anuales de los cuerpos colegiados de cada disciplina científica.3. Administrar los dictámenes anuales, 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 administrativos.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.	

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Juan Carlos



Responsabilidad del Puesto:

Su pone 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. 5°, 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.
- f. Título Requerido: Secundario Completo.

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.

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.
- Resolución CONICET N° 2279/09. Procedimiento para convocatorias de Ingreso, Promociones, e Informes de CIC, Proyectos de Investigación y Becas.
- Resolución CONICET N° 3/12. Reglamento del Sistema de Evaluación.
- Resolución CONICET N° 1326/02. Reglamento de funcionamiento de Comisiones Asesoras de grandes áreas.
- Resolución CONICET N° 1806/04. Creación del Comité de Ética.
- 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.

[Handwritten signatures and initials]

ES COPIA



- 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 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 Ámbito. Acto y Procedimientos Administrativos, elementos, principios y características, plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipo de Recursos.
- Decreto N° 333/85. Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo".

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.
- 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

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.

12

[Handwritten signatures and initials]


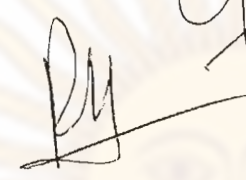
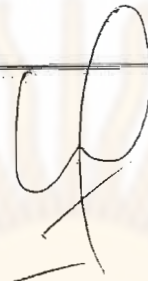
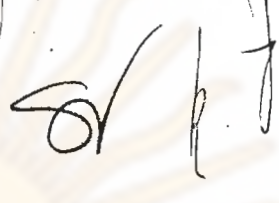

ES COPIA



Compromiso con el Aprendizaje

- Esta comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.
- Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de metas y objetivos organizacionales.

13



Quiloo
SIA



**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 GENERAL

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:
Nivel: C	Cargo: Simple
Agrupamiento: General	Tramo: General
Remuneración Bruta: \$8.562	Dependencia Jerárquica: Presidencia -Gerencia de Recursos Humanos – Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
* Vigente a partir del 01/08/2014	
Lugar de trabajo: Av. Rivadavia N° 1917 – CABA – CP 1033	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 demás documentación 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 técnica 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 del área administrativa y tramitar los requerimientos establecidos para permitir su operatividad. 	

ES COPIA



- 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 procedimientos jurídicos y técnicos y métodos específicos con relativa autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas y técnicas apropiadas.

Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:

Requisitos excluyentes:

- a. 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.
- b. 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).
- c. Titulación: Título de nivel secundario completo.
- d. d) Experiencia Laboral: Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente 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 laboral 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 procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, navegación por INTERNET y bases de datos
- d. Acreditar experiencia y/o capacitación en atención al público.

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 Avanzado de:

- Manejo de procesador de textos, planilla de cálculo y representadores gráficos, 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.

- 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 conservación de documentos (Decreto n° 1571/1981 y Ley N° 15.930, artículo 3° incisos d y e)
- 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). Específicamente: Ámbito, Acto y Procedimiento Administrativo, 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 Dirección Nacional o General de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en la que se comprende el puesto, y 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° 24.166)
- Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto reglamentario N° 1.421/2002 y

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Ju Bo



del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional (Decreto N° 214/2006 y modificatorios) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.

- Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar-
- Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25.188 –Capítulos I, II y III). Objeto y Sujetos - Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas. Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad. Sobre ética pública-
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008 y modificatorios). Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de promoción y retributivo. Prólogo, Principios y Régimen de Carrera- y Órganos Paritarios y sus funciones del Convenio Colectivo.
- Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral y contractual (completar normativa y Circular Secretaría Legal y Técnica (SLyT).

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.

Pro actividad

- 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.
- 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.
- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios de sus servicios

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]