


COMISIÓN NACIONAL DE ACTIVIDADES ESPACIALES Reglamento de Selección de Personal - Res.Conjunta SgYCA - CONAE 159 - 481/2014	
Tipo de Convocatoria	General
Podrá inscribirse el personal empleado bajo relación de dependencia en la CONAE que cumpla con los requisitos mínimos que se establezcan para cada categoría y puesto a cubrir, de conformidad con el Art.62 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional homologado por Decreto N°214/06.	
PERFIL	P 15
DENOMINACION DEL PUESTO	Profesional Administrativo para Asistir en la Gestión Integral de la Gerencia de Administración y Recursos Humanos (Reserva de Puesto). CARGO RESERVADO PARA PERSONAS CONDISCAPACIDAD CERTIFICADA LEY 22.431 - ARTÍCULO 8
	
DESCRIPCIÓN GENERAL	La CONAE, bajo la supervisión directa del Gerente de Administración y Recursos Humanos, requiere la incorporación de un Profesional-Administrativo para asistir en la Gestión integral de la gerencia. Será su responsabilidad realizar el seguimiento de actuaciones, expedientes, notas, informes y demás documentos de la Gerencia.
CATEGORÍA	A3C
AGRUPAMIENTO	II.TÉCNICO PROFESIONAL
CODIFICACIÓN	2021-022350-CONAES-P-A-3-C
CANTIDAD DE CARGOS A OCUPAR	UNO (1)
JORNADA	40HS SEMANALES
PERSONAL A CARGO	SIN PERSONAL A CARGO
REMUNERACION BÁSICA ACTUALIZADA	\$ 94.416,44
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Gerencia de Administración y Recursos Humanos
LUGAR DE TRABAJO (REQ, ver Tabla I)	SITIO 1
PRINCIPALES FUNCIONES	
F1	Realizar el seguimiento de actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese del área.
F2	Elaborar proyectos administrativos, notas, informes y demás documentos del área.
F3	Contribuir con la actualización de agenda, asistiendo en la organización de documentación requerida para las reuniones de la Gerencia.
F4	Realizar gestiones ante otros organismos o entidades.
F5	Acreditar experiencia en el uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.

REQUISITOS	
FP FORMACIÓN REQUERIDA	
FP1A NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDOS (REQ)	Título Universitario
FP1B ORIENTACIÓN (REQ)	Licenciado en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o similar.
FP1C AÑOS DE ANTIGÜEDAD PROFESIONAL (REQ)	5 años
FP2 ESTUDIOS DE POSTGRADO	No Requiere
FP3A ESTUDIOS/ CURSOS ADICIONALES (DES)	No Requiere
FP3B OTROS ESTUDIOS/ CURSOS	No Requiere
FP4A CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS (REQ)	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de tareas administrativas propias de un organismo nacional. • Elaboración de actos administrativos
FP4B CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS ADICIONALES (REQ)	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de sistema de Gestión de Documentación Electrónica • Coordinar reuniones, manejo de agenda de autoridades.
FP5 OTROS CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS (DES)	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas informáticas (Planilla de cálculo, bases de datos, presentaciones gráficas)
FP6A Nivel inglés técnico (T1 a T5, Ver Tabla II) (REQ)	T4
FP6B Nivel inglés cotidiano (C1 a C5, Ver Tabla III) (REQ)	T4
FP6C Otros idiomas	Ninguno

ELG EXPERIENCIA LABORAL GENERAL						
ELG1 (REQ)	Un mínimo de tres (3) años en actividades relacionadas con la asistencia administrativa para la realización y seguimiento de documentación del área.					
ELG2 (DES)	Conocimiento en mejora de procesos administrativos y la implementación de los mismos.					
ELE EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN TEMAS VINCULADOS CON LABORES PROFESIONALES						
ELE1 (REQ)	Un mínimo de cinco (5) años en tareas específicas vinculadas con la realización y seguimiento de actuaciones, expedientes, notas.					
ELE2 (DES)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en clasificación y archivo de documentación reservada. Experiencia en revisión de calidad y contenido de disposiciones. Conocimiento general del Plan Espacial Nacional y de la Tecnología Espacial. 					
CP CARACTERISTICAS PERSONALES						
CP1	Habilidad para la comunicación interpersonal					
CP2	Habilidad para la gestión de tareas de abastecimiento					
CP3	Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios					
CP4	Creatividad e iniciativa y alto grado de responsabilidad					
CP5	Capacidad de planificación					
CP6	Capacidad organizativa y de decisión					
(*) (REQ) CONDICION REQUERIDA. Su no cumplimiento lo excluye del concurso						
(*) (DES) CONDICION DESEABLE						
*TABLA I Lugares de Trabajo						
SITIO 1	CONAE. Sede central (Paseo Colon 751, CABA)					
SITIO 2	CONAE. Centro Espacial Teófilo Tabanera (Ruta C 45 Km.8, Córdoba)					
SITIO 3	CONAE. Delegación MENDOZA (Belgrano 210, Oeste 10, Mendoza)					
*TABLA II						
Nivel Ingles técnico	T1	T2	T3	T4	T5	
LEE	alto	alto	alto	medio	medio	
COMPRENDE CUANDO ESCUCHA	alto	alto	medio	medio	bajo	
ESCRIBE	alto	medio	medio	bajo	bajo	
HABLA	alto	medio	bajo	bajo	bajo	
*TABLA III						
Nivel Ingles coloquial	Nivel Ingles	C1	C2	C3	C4	C5
LEE	LEE	alto	alto	alto	medio	medio
COMPRENDE CUANDO ESCUCHA	COMPRENDE	alto	alto	medio	medio	bajo
ESCRIBE	ESCRIBE	alto	medio	medio	bajo	bajo
HABLA	HABLA	alto	medio	bajo	bajo	bajo