

| 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 11 |
| DENOMINACION DEL PUESTO | Técnico – Administrativo para Asistir en la Gestión Integral de la Gerencia de Administración y Recursos Humanos (Reserva de Puesto). |
| DESCRIPCIÓN GENERAL | La CONAE, bajo la supervisión directa del Gerente de Administración y Recursos Humanos, requiere la incorporación de un Técnico-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 | III - ADMINISTRATIVO |
| CODIFICACIÓN | 2021-022335-CONAES-T-A-3-C |
| CANTIDAD DE CARGOS A OCUPAR | UNO (1) |
| JORNADA | 40HS SEMANALES |
| PERSONAL A CARGO | SIN PERSONAL A CARGO |
| REMUNERACION BÁSICA ACTUALIZADA | \$107.704,67 |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | GERENCIA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS |
| LUGAR DE TRABAJO (REQ, ver Tabla I) | SITIO 1 |
| PRINCIPALES FUNCIONES | Realizar el seguimiento de actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese del área. |
| F1 | Elaborar proyectos administrativos, notas, informes y demás documentos del área. |
| F2 | Contribuir con la actualización de agenda, asistiendo en la organización de documentación requerida para las reuniones de la Gerencia. |
| F3 | Realizar gestiones ante otros organismos o entidades. |
| F4 | Acreditar experiencia en el uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica. |
| REQUISITOS | |
| FP FORMACIÓN REQUERIDA | |
| FP1A NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDOS (REQ) | Título Secundario |
| FP1B ORIENTACIÓN (REQ) | Bachiller, Perito Mercantil o similar |
| FP1C AÑOS DE ANTIGÜEDAD PROFESIONAL (DES) | 5 años |
| FP2 ESTUDIOS DE POSTGRADO | No Requiere |
| FP3A ESTUDIOS/ CURSOS ADICIONALES (DES) | No Requiere |
| FP3B OTROS ESTUDIOS/ CURSOS (DES) | 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 administrativas. | | | | | |
| CP3 | Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinares | | | | | |
| CP4 | Creatividad e iniciativa | | | | | |
| (*) (REQ) CONDICION REQUERIDA. Su no cumplimiento lo excluye del concurso | Presentar Certificado Único de Discapacidad o demás certificados de discapacidad vigentes, expedidos por autoridades competentes según lo dispuesto en el artículo 3º de la Ley Nº 22.431. | | | | | |
| (*) (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 |