

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 3
DENOMINACION DEL PUESTO	Asistente Ejecutiva para la Dirección Ejecutiva y Técnica y la Gerencia de Coordinación
DESCRIPCIÓN GENERAL	El Plan Espacial Nacional otorga gran importancia a todas la participación de entes del Sistema Científico Tecnológico Nacional en todos los proyectos espaciales de la CONAE. Para la Dirección Ejecutiva y Técnica y la Gerencia de Coordinación, se requiere la incorporación de una Asistente Ejecutiva, con vasto conocimiento en tareas inherentes al manejo de la agenda diaria de funcionarios de alta dirección. Será responsabilidad del mismo, colaborar y asistir al Director Ejecutivo y Técnico y al Gerente de Coordinación en las diversas tareas que desarrollan diariamente. Responde en forma directa al al Director Ejecutivo y Técnico y al Gerente de Coordinación de la CONAE.
CATEGORÍA	A2C
AGRUPAMIENTO	III - ADMINISTRATIVO
CODIFICACIÓN	2021-022327-CONAES-T-A-2-C
CANTIDAD DE CARGOS A OCUPAR	UNO (1)
JORNADA	40HS SEMANALES
PERSONAL A CARGO	SIN PERSONAL A CARGO
REMUNERACION BÁSICA ACTUALIZADA	\$158.578,67
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA DE COORDINACION
LUGAR DE TRABAJO (REQ, ver Tabla I)	SITIO 1
PRINCIPALES FUNCIONES	Responsable de brindar asistencia ejecutiva al Director Ejecutivo y Técnico y al Gerente de Coordinación, en el desarrollo de tareas diarias inherentes a la función.
F1	Colaborar en la preparación y redacción de Informes, Reportes, Disposiciones y todo documento referido a la gestión de la Dirección Ejecutiva y Técnica y la Gerencia de Coordinación.
F2	Controlar y gestionar todos los aspectos referentes a la organización, ceremonial y protocolo, para los diferentes eventos y reuniones que se desarrollan con otras Agencias Espaciales y Organismos del Sector Espacial
F3	Asistir en la organización de las reuniones de Directorio y Comisión Ad-Hoc, prestando colaboración en la preparación de documentación necesaria para las mismas.
F4	Gestionar la logística de viajes tanto para el Director Ejecutivo y Técnico como para el Gerente de Coordinación, en todo lo relacionado a reservas de pasajes, hoteles, traslados y viáticos, entre otros.
F5	Colaborar en el armado de presentaciones Institucionales para distintas reuniones y eventos a las que asisten los funcionarios.
F6	Participar en el manejo de la agenda diaria de los funcionarios, la redacción de notas, memos e informes.
REQUISITOS	
FP FORMACIÓN REQUERIDA	
FP1A NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDOS (REQ)	Titulo terciario o universitario
FP1B ORIENTACIÓN (REQ)	Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación o similar
FP1C AÑOS DE ANTIGÜEDAD PROFESIONAL (REQ)	5 años
FP2 ESTUDIOS DE POSTGRADO	No Requiere
FP3A ESTUDIOS/ CURSOS ADICIONALES (DES)	Relacionados con la función a ejercer
FP3B OTROS ESTUDIOS/ CURSOS (DES)	No requiere
FP4A CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS (REQ)	• Manejo en las diferentes tareas que desarrolla una Secretaria Ejecutiva.
FP4B CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS ADICIONALES (REQ)	• Manejo de sistemas de agenda, aplicada a las tareas que desempeña la alta dirección pública.
FP5 OTROS CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS (DES)	• Elaboración de informes y manejo de información para tareas de la alta dirección.
FP6A Nivel inglés técnico (T1 a T5, Ver Tabla II) (REQ)	T5
FP6B Nivel inglés cotidiano (C1 a C5, Ver Tabla III) (REQ)	C3
FP6C Otros idiomas	No requiere

ELG EXPERIENCIA LABORAL GENERAL						
ELG1 (REQ)	Un mínimo de cinco (5) años en actividades relacionadas con la gestión pública en general.					
ELG2 (DES)	Experiencia en tareas de ceremonial y protocolo.					
ELE EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN TEMAS VINCULADOS CON LABORES PROFESIONALES						
ELE1 (REQ)	Un mínimo de dos (2) años en actividades relacionadas con la asistencia a la alta dirección.					
ELE2 (DES)	Experiencia como secretaria ejecutiva para la alta función pública.					
CP CARACTERISTICAS PERSONALES						
CP1	Habilidad para la comunicación interpersonal					
CP2	Habilidad para la gestión de recursos humanos y materiales					
CP3	Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinares					
CP4	Creatividad e iniciativa					
CP5	Capacidad de planificación en el corto, mediano y largo plazo					
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