

ACTA NRO. 01/2019
Junta de Selección
Convocatoria Abierta a Concurso
(CA01)

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a los 8 días del mes de noviembre de 2019, siendo las 14.00 hs, se reúne en Sede Central de la CONAE la Junta de Selección designada para la Convocatoria General a Concurso, mediante Disposición N° DI-2019-950-APN-CONAE#MECCYT registrada en el Modulo Generador de Documentos Electrónicos y Oficiales, en el marco de lo establecido en el Reglamento de Selección de Personal del Organismo aprobado por Resolución Conjunta de la ex SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA dependiente de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y la COMISION NACIONAL DE ACTIVIDADES ESPACIALES N° 159 Y 481 de fecha 13 de mayo de 2014, a fin de cubrir las vacantes Técnico-Profesionales existentes en la planta de personal permanente del Organismo.

Se encuentran presentes:

1. Ing. Leonardo COMES PENALVA (DNI N° 24.356.505), Gerente de Gestión Tecnológica.
2. Dr. Raúl Ángel ESPÍÑO (DNI N° 18.337.707), Gerente de Administración y Recursos Humanos.
3. Dr. Mariano Ezequiel RODRIGUEZ (DNI N° 24.266.672), Gerente de Asuntos Jurídicos.
4. Dra. Laura Adriana FRULLA (DNI N° 13.285.422), Gerente de Observación de la Tierra.
5. Mtro. Felix MENICOCCI (DNI N° 11.294.125), funcionario del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO.
6. A.G. Dra. Mara BUGONI (DNI N° 18.137.459) en representación de la SECRETARÍA DE MODERNIZACION DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

Participa de la reunión en calidad de veedor el representante de la Unión Personal Civil de la Nación (UPCN) CALVI OSVALDO (DNI 16.287.689). No se han hecho presentes los representantes del Consejo Nacional de las Mujeres, del MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y TRABAJO y de la Asociación Trabajadores del Estado (ATE), a pesar de estar fehacientemente notificados.



Asistiendo a la Junta de Selección se encuentra presente personal de la Subgerencia de Recursos Humanos de la CONAE.

De conformidad con lo normado en el mencionado Reglamento de Selección se procede al tratamiento del siguiente orden del día:

Tema 1:

Aprobación de Bases de Concursos. Las Bases incluyen:

- Perfil detallado de los puestos de trabajo (5 cargos).
- Exigencias para la valoración de la idoneidad, méritos, conocimientos, habilidades y demás competencias.
- Actividades (temas y modalidades de evaluación) a aprobar por los postulantes admitidos – ANEXO I a la presente.
- Puntajes y ponderadores ANEXO II a la presente.

Tema 2:

Definición del Cronograma tentativo del llamado, incluyendo:

- Fechas de Publicación
- Fechas de apertura y cierre de las postulaciones
- Fecha de publicación de listados de Admitidos y No Admitidos
- Comienzo de la primer etapa de selección *Evaluación de antecedentes Curriculares y Laborales.*
- Comienzo de la segunda etapa de selección Evaluación Técnica
- Comienzo de la tercer etapa de selección Entrevista Personal

1º.- Se procede al análisis de los perfiles los cuales tramitan por el expediente N° EX-2019-68820823-APN-MESAYR#CONAE con la codificación otorgada por el SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN en el que se toma vista en este acto, conforme al siguiente detalle:

EX-2019- 05761029-APN-MESAYR#CONAE

- 3 cargos de la Planta de CONAE en el área de la Gerencia de Administración y Recursos Humanos.
- 1 cargos de la Planta de CONAE en el área de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
- 1 cargo de la Planta de CONAE en el área de la Gerencia de Vinculación Tecnológica.

Por unanimidad se aprueban los perfiles de los cargos a concursar y las exigencias para la valoración de idoneidad, méritos, conocimientos, habilidades y demás competencias, a ser publicados para el presente llamado a Concurso.

2º.- Se determina la modalidad de celebración de cada actividad a aprobar por parte de los postulantes admitidos, según lo detallado en el Anexo I de la presente.

3º.- Se determina el peso o índice de ponderación de los factores a evaluar según lo detallado en el Anexo II a la presente.

4º.- Se establecen como fechas del cronograma de la Convocatoria Abierta a Concurso 2019, el siguiente esquema:

Fecha de Publicación en B.O.R.A.: **13 / 11 / 2019** (15 días hábiles antes de la apertura de inscripciones)

Fecha de Publicación en Cartelera, Web y Medios Graficos: **20 / 11 / 2019**

Fecha de apertura de inscripciones: **05 / 12 / 2019**

Fecha de cierre de inscripciones: **18 / 12 / 2019** (el período debe ser de al menos 10 días hábiles) la Junta debe elaborar el acta de cierre.

Análisis de las postulaciones y confección de los listados de admitidos y no admitidos: **19/12/ 2019** (o 5 días hábiles seguidos al cierre de la inscripción)


Publicación de listados de admitidos / no admitidos en carteleras y web de CONAE desde **19/12/2019** hasta **23/12/2019** debe estar publicado por 3 días hábiles.

Comienzo de la primera etapa de selección *Evaluación de antecedentes Curriculares y Laborales*: **06 / 01 / 2020**

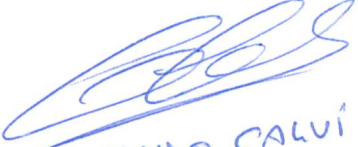
Comienzo de la segunda etapa de selección *Evaluación Técnica*: 13 / 01 / 2020 (fecha tentativa y esperable)


Comienzo de la tercera etapa de selección *Entrevista Personal*: 17 / 01 / 2020 (fecha tentativa y esperable)

Sin más que tratar, siendo las 14:30 hs. se da por finalizada la presente reunión de la Junta de Selección y se encomienda a la Secretaría Técnica que fije la fecha para la próxima reunión teniendo en cuenta lo expresado por los miembros presentes.


JOSÉ ADOLFO ESPINO


Felio Menicocci


OSVALDO CALVI
U.P.C.N


LAURA A. FRULLA-


Mariano Rodríguez

ACTIVIDADES DE EVALUACION

1º ETAPA DE EVALUACION DE ANTECEDENTES CURRICULARES Y LABORALES

Se evaluarán los antecedentes académicos y laborales de los postulantes (artículos 36 y 37 de Reglamento de Selección de CONAE), en base exclusivamente a la información y documentación recibida en cada postulación.

2º ETAPA: EVALUACION TECNICA

Los postulantes que hayan aprobado con al menos el puntaje mínimo la etapa anterior pasarán a ser evaluados en esta segunda etapa. Esta etapa es de modalidad presencial y consistirá en una evaluación escrita de los conocimientos exigibles del puesto concursado (Artículos 38 a 40 del Reglamento de Selección de CONAE). La metodología será la siguiente:

Cada postulante recibirá un cuestionario de SEIS (6) preguntas básicas a desarrollar referidas al área de actuación del puesto concursado. Cada una de estas preguntas estará calificada con QUINCE (15) puntos a excepción de una de ellas que aportará VEINTICINCO (25) puntos. De la totalidad de las respuestas los postulantes deberán obtener SETENTA Y CINCO (75) puntos como mínimo para lograr aprobar esta etapa y pasar a la siguiente instancia de evaluación.

Cada postulante deberá elegir un seudónimo para individualizar su examen, el cuál conservará la Secretaría Técnica en sobre cerrado hasta que se haya concluido con la evaluación y puntuación de todas las evaluaciones. Al momento de abrir los sobres y establecer el puntaje de cada postulante se dejará constancia en el acta de dicho proceso, invitando a los postulantes a suscribirla conjuntamente con esta Junta de selección. El postulante que se identificará previamente en este acto por cualquier medio, será excluido del proceso de selección.

3º ETAPA EVALUACIÓN MEDIANTE ENTREVISTA PERSONAL

Aprobada por el postulante la segunda etapa, se pasará a entrevistarlo en dos partes:

- a) La primera parte estará dirigida a obtener información que complemente la apreciación de los antecedentes curriculares y laborales. De acuerdo a su resultado esta Junta de Selección podrá ajustar en más o menos 10 % el puntaje asignado previamente, fundamentando específicamente la decisión tomada.
- b) La segunda parte será utilizada para evaluar objetivamente las competencias laborales exigidas mediante la técnica de evaluación situacional referida a casos ocurridos realmente o situaciones potenciales a presentarse en el puesto concursado.



PONDERACION DE LOS FACTORES A EVALUAR

TABLAS DE EVALUACION			
		Ponderación general	Mínimo a obtener
1	ANALISIS DE ANTECEDENTES	10%	8%
2	EVALUACIÓN TÉCNICA	60%	45%
3	ENTREVISTA PERSONAL	30%	20%
		100%	75%
	ANALISIS DE ANTECEDENTES	Puntaje	Valoración
1	Req. Excluyentes o Necesarios	80 puntos	8%
	Req. Deseables	20 puntos	2%
		100 puntos	10%
	EVALUACION TECNICA	Puntaje	Valoración
2	Req. Excluyentes o Necesarios	15 puntos - 1º pregunta	9%
		15 puntos - 2º pregunta	9%
		15 puntos - 3º pregunta	9%
		15 puntos - 4º pregunta	9%
		15 puntos - 5º pregunta	9%
		25 puntos - 6º pregunta	15%
		100 puntos	60%
	ENTREVISTA PERSONAL	Puntaje	Valoración
3	Relev. de Antecedentes	Suma o resta 10% de lo asignado en el 1	Variable
		Evaluación mediante ejemplos de situación laboral	
	Comprob. de competencias	De 0 a 100 puntos - minimo 75	20%
			30%

Handwritten blue ink marks, possibly initials or a signature, located in the bottom left corner of the page.

PERFIL	P 1
CATEGORÍA	A2B
CARGO A CUBRIR	Profesional para realizar las tareas inherentes al área de Asesoría Legal de la Unidad Legal y Técnica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	La CONAE, bajo la supervisión directa del Jefe de la Unidad Legal y Técnica, requiere la incorporación de un profesional calificado para el área de Asesoría Legal del Organismo. Será su responsabilidad asistir al Jefe de la Unidad en todos los temas legales y técnicos que tramitan en su área. Además, será responsable de colaborar en producir toda la documentación técnica necesaria que requiera el Jefe de la Unidad.
PRINCIPALES FUNCIONES	Asistir al Jefe de la Unidad Legal y Técnica a controlar, procesar y realizar el seguimiento de los procedimientos correspondientes al área de Asesoría Legal del Organismo.
F1	Asistir al Jefe de la Unidad de Asesoría Legal en todos los aspectos jurídicos, vinculado al conjunto de temáticas que se tratan en la CONAE, colaborando en la elaboración de diferentes documentos y/o la implementación de gestiones presenciales específicas que permitan dar cumplimiento a los requerimientos que se le efectúen.
F2	Asistir al Jefe de la Unidad de Asesoría Legal en todos los aspectos jurídicos, cuando esta sea y actúe como área requirente de bienes y servicios, en todo lo vinculado a la normativa vigente para compras y contrataciones administrativas, en la preparación de pliegos, análisis de ofertas, ejecución de los contratos y todo lo vinculado con el aspecto Jurídico-Técnico de los procedimientos de compras.
F3	Asistir al Jefe de la Unidad de Asesoría Legal en todos los aspectos jurídicos, vinculados en lo que hace a la ejecución de las diferentes gerencias de la CONAE.
F4	Asistir al Jefe de la Unidad de Asesoría Legal en todos los aspectos jurídicos, relacionales y burocráticos derivados de su interacción con la Organización Administrativa y el Sector Público, en oportunidad de la ejecución de sus competencias.
F5	Colaborar en la resolución de Recursos Administrativos, la elaboración de dictámenes, análisis de resoluciones, decretos y leyes.
LUGAR DE TRABAJO (REQ, ver Tabla I)	SITIO 1
FP FORMACIÓN PROFESIONAL	
FP1A NIVEL ACADÉMICO (REQ)	Título Universitario
FP1B DISCIPLINA (REQ)	Derecho Administrativo, Comercial o similar
FP1C AÑOS EJERCICIO PROFESIONAL (REQ)	5 años
FP2 ESTUDIOS DE POSTGRADO	Relacionados con el asesoramiento jurídico en el Estado.
FP3A ESTUDIOS/ CURSOS ADICIONALES (REQ)	Vinculados con la especialización en el derecho tributario.
FP3B OTROS ESTUDIOS/ CURSOS(DES)	Vinculados con el derecho aduanero tributario, penal y procesal.
FP4A CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS (REQ)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento avanzado de la normativa de compras y contrataciones de la Administración Pública Nacional (Marco Normativo vigente). Conocimiento de los procesos administrativos que se aplican en el área de asesoría legal estatal.
FP4B CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS ADICIONALES (REQ)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el análisis de resoluciones, decretos, disposiciones y leyes; así como también la elaboración de dictámenes.
FP5 OTROS CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS (DES)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento general del Plan Espacial Nacional.
FP6A Nivel inglés técnico (T1 a T5, Ver Tabla II) (REQ)	T2
FP6B Nivel inglés cotidiano (C1 a C5, Ver Tabla III) (REQ)	C1
FP6C Otros idiomas	No requiere
ELG EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	
ELG1 (REQ)	Un mínimo de cinco (5) años de experiencia laboral profesional en asesoramiento jurídico técnico.
ELG2 (REQ)	Un mínimo de cinco (5) años en: <ul style="list-style-type: none"> Resolución de recursos administrativos y elaboración de dictámenes. Análisis de resoluciones, decretos, disposiciones y leyes.
ELE EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA EN TEMAS VINCULADOS CON LA ASISTENCIA LEGAL	
ELE1 (REQ)	Un mínimo de cinco (5) años de experiencia en asesoramiento Jurídico-Técnico relacionado con diversas tareas que se desarrollan en organismos de la Administración Pública Nacional.
ELE2 (DES)	Experiencia en la elaboración de dictámenes y seguimiento de expedientes internos y externos en organismos de la Administración Pública.
CP CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
CP1	Habilidad para la comunicación interpersonal
CP2	Habilidad para la gestión de recursos humanos y materiales
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	


PERFIL	P 2
CATEGORÍA	A1B
CARGO A CUBRIR	Responsable de la planificación y control de proyectos satelitales, para la Gerencia de Planificación, Administración y Finanzas de la CONAE.
DESCRIPCIÓN GENERAL	El Plan Espacial Nacional otorga gran importancia al manejo de la información tanto para el desarrollo de herramientas o instrumentos que permitan acceder o procesar la información de origen espacial, como la difusión de la misma. La Gerencia de Planificación, Administración y Finanzas, requiere la incorporación de un profesional con vasto conocimiento en brindar soporte técnico vinculado con las contrataciones y logística en la gestión de proyectos complejos. Será responsabilidad del mismo, colaborar y asistir a la Gerencia de Planificación, Administración y Finanzas en todo lo relacionado con la programación y seguimiento de las contrataciones y logísticas de proyectos que forman parte del Plan Espacial Nacional. En general, los proyectos de la CONAE se desarrollan en diferentes lugares físicos, como ser Córdoba, Buenos Aires, San Carlos de Bariloche, Bahía Blanca y Punta Indio. Además, hay campañas de lanzamiento y recepción de bienes contratados en el exterior. Responde en forma directa al Jefe de la Unidad de Planificación.
PRINCIPALES FUNCIONES	Responsable de brindar soporte técnico especializado en planificación y seguimiento, contrataciones y logística al jefe de la Unidad de Planificación para lograr una mejor gestión de los proyectos satelitales y cumplir así, con los objetivos previstos en el Plan Espacial Nacional.
	F1 Gestionar la planificación y el seguimiento del cronograma de proyectos satelitales.
	F2 Gestionar las diversas interacciones con entidades nacionales e internacionales que forman parte de cada proyecto satelital.
	F3 Colaborar en la supervisión de la logística de transporte y movimientos de materiales involucrados en los proyectos satelitales.
	F4 Colaborar en la supervisión de tareas con otras agencias espaciales.
LUGAR DE TRABAJO (REQ, ver Tabla I)	SITIO 1
FP FORMACIÓN PROFESIONAL	
FP1A NIVEL ACADÉMICO (REQ)	Título universitario
FP1B DISCIPLINA (REQ)	Profesional Universitario graduado como Ingeniero en Sistemas de Información, Industrial o similar.
FP1C AÑOS EJERCICIO PROFESIONAL (REQ)	5 años
FP2 ESTUDIOS DE POSTGRADO (DES)	No requiere
FP3A ESTUDIOS/ CURSOS ADICIONALES (DES)	Relacionados con la dirección de proyectos según estándares (PMBOK)
FP3B OTROS ESTUDIOS/ CURSOS (DES)	No requiere
FP4A CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS (REQ)	* Gestión de Proyectos Espaciales, Cronograma, Costos y Organización de Revisiones de Proyectos.
FP4B CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS ADICIONALES (REQ)	* Logística de transporte aéreo, marítimo y terrestre.
FP5 OTROS CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS (DES)	* Conocimiento general del Plan Espacial Nacional y de la Tecnología Espacial.
FP6A Nivel inglés técnico (T1 a T5, Ver Tabla II) (REQ)	T2
FP6B Nivel inglés cotidiano (C1 a C5, Ver Tabla III) (REQ)	C1
FP6C Otros idiomas (DES)	No requiere
ELG EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	
ELG1 (REQ)	Un mínimo de diez (10) años en actividades de ingeniería de procesos y proyectos en el sector espacial, específicamente en actividades de Gestión de la Configuración, Gestión de Contrataciones, Logística y Planificación de Proyecto
ELG2 (DES)	Un mínimo de diez (10) años en la gestión integral de proyectos espaciales e implementación de metodologías de trabajo.
ELE EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA EN TEMAS VINCULADOS CON LA TECNOLOGÍA ESPACIAL	
ELE1 (REQ)	Un mínimo de diez (10) años de experiencia brindando soporte para la planificación y gestión de proyectos complejos satelitales.
ELE2 (REQ)	Un mínimo de cinco (5) años en el proceso de integración de distintos cronogramas en la ejecución de proyectos satelitales.
ELE3 (DES)	Participación en el ciclo de vida de un proyecto para una misión satelital y sus diferentes etapas.
CP CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
CP1	Habilidad para la comunicación interpersonal
CP2	Capacidad de investigar y asumir desafíos.
CP3	Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios
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	

Handwritten blue ink marks and signatures in the bottom left corner of the page.

PERFIL	P3
CATEGORÍA	AZA
CARGO A CUBRIR	Profesional especializado para el área de Servicios al Personal de la CONAE.
DESCRIPCIÓN GENERAL	El objetivo del Plan Espacial Nacional es la generación de Ciclos de Información Espacial Completos, en los que al conjunto de información de origen espacial se lo combina convenientemente con información de otros orígenes, a fin de mejorar el conocimiento del ámbito socio económico elegido. Para la Unidad de Servicios al Personal, dependiente de la Gerencia de Planificación, Administración y Finanzas, se requiere la incorporación de un profesional para colaborar en la gestión de los recursos humanos del Organismo aplicados a los diversos proyectos espaciales. Será responsabilidad del mismo, colaborar y asistir al Jefe de la Unidad de Servicios al Personal en llevar adelante las tareas necesarias para la actualización, control, procesamiento y seguimiento de los procedimientos correspondientes al área de Servicios al Personal. Responde en forma directa al Jefe de la Unidad de Servicios al Personal.
PRINCIPALES FUNCIONES	Asistir al Jefe de Servicios al Personal en todo lo referido a la gestión de los recursos humanos del organismo, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la CONAE.
F1	Colaborar en el seguimiento de novedades en los sistemas de recursos humanos y liquidación de sueldos del Organismo.
F2	Colaborar en el control, procesamiento y seguimiento de ingresos, egresos y novedades del personal.
F3	Asistir en los Sistemas de Evaluación de desempeño y llamados a concurso que requiera la Unidad de Servicios al Personal.
F4	Colaborar en la interacción con proveedores de servicios de salud, emergencias médicas, riesgos de trabajo y aplicación de la normativa vigente en la materia.
F5	Colaborar en la difusión de noticias y capacitaciones hacia el interior del Organismo.
LUGAR DE TRABAJO (REQ, ver Tabla I)	SITIO 1
FP FORMACIÓN REQUERIDA	
FP1A NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDOS (REQ)	Profesional
FP1B ORIENTACIÓN (REQ)	Licenciado en Recursos Humanos, Relaciones Laborales o similar.
FP1C AÑOS DE ANTIGÜEDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (REQ)	5 años
FP2 ESTUDIOS DE POSTGRADO	No Requiere
FP3A ESTUDIOS/ CURSOS ADICIONALES (DES)	SISTEMA REIWIN (control Horario)
FP3B OTROS ESTUDIOS/ CURSOS	No Requiere
FP4A CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS (REQ)	• Manejo de los sistemas informáticos del área de Personal: SIRADIG, MI CERTIFICACION ANSES, E-SERVICIOS SRT, y SICOSS.
FP4B CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS ADICIONALES (REQ)	• Manejo de sistema de liquidación de sueldos BEJERMAN
FP5 OTROS CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS (DES)	• Manejo del sistema de seguimiento de contratos y nómina de personal (SIRHU - RCPD).
FP6A Nivel inglés técnico (T1 a T5, Ver Tabla II) (REQ)	T3
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 ocho (8) años en actividades relacionadas con la gestión de servicios al personal en la Administración Pública Nacional.
ELG2 (DES)	Experiencia en manejo de sistemas administrativos del sector público nacional.
ELE EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN TEMAS VINCULADOS CON LABORES TECNICO ADMINISTRATIVAS	
ELE1 (REQ)	Un mínimo de ocho (8) años en tareas específicas vinculadas con la gestión de recursos humanos en el ámbito científico tecnológico.
ELE2 (DES)	Un mínimo de cinco (5) años en manejo de ingreso y egreso de personal y becarios, asesoramiento sobre opción jubilatoria, ART y asignaciones familiares.
CP CARACTERÍSTICAS 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	

PERFIL	P 4
CATEGORÍA	A2B
CARGO A CUBRIR	Responsable de logística y comercio exterior para el área de abastecimiento de la Gerencia de Planificación, Administración y Finanzas.
DESCRIPCIÓN GENERAL	La CONAE, bajo la supervisión directa del Jefe de Unidad de Abastecimiento de la Gerencia de Planificación, Administración y Finanzas, requiere la incorporación de un profesional calificado para la asistir en los procesos de logística y comercio exterior del Organismo. Será su responsabilidad colaborar con el Jefe de Unidad de Abastecimiento, en todas las tareas relacionadas con la tramitación de exportaciones e importaciones, coordinación de transporte, logística y seguimiento, de todas los traslados de maquinarias y equipos entre sedes y desde y al exterior de la CONAE.
PRINCIPALES FUNCIONES	Asistir al Jefe de Unidad de Abastecimiento de la Gerencia de Planificación, Administración y Finanzas en todo lo relacionado a la coordinación y gestión del traslado de bienes de la CONAE entre sedes, operaciones de comercio exterior y logística.
F1	Entender en la coordinación de operaciones de comercio exterior que contemplan todas las tareas de proceso logístico necesarias para el desarrollo de tareas del Organismo.
F2	Articular con proveedores del exterior, agentes de carga, despachantes de aduana y relación con organismos nacionales (ROECYT, RENPRE, ANMAC y ANAC), para lograr completar las operaciones de comercio exterior que realiza la CONAE.
F3	Coordinar todo el transporte terrestre entre sedes de la CONAE, la relación con las empresas de transporte y supervisión de carga y descarga requeridas.
F4	Diseñar, implementar y realizar el seguimiento de la logística necesaria para exportar satélites.
F5	Diseñar, implementar y realizar el seguimiento de la logística necesaria para la instalación de antenas.
F6	Realizar el seguimiento de ordenes de compra, interactuando con las distintas áreas de la CONAE.
LUGAR DE TRABAJO (REQ, ver Tabla I)	SITIO 1
FP FORMACIÓN PROFESIONAL	
FP1A NIVEL ACADÉMICO (REQ)	Título Universitario
FP1B DISCIPLINA (REQ)	Licenciado en Comercio Internacional, Comercio Exterior o similar.
FP1C AÑOS EJERCICIO PROFESIONAL (REQ)	2 años
FP2 ESTUDIOS DE POSTGRADO	No requerido
FP3A ESTUDIOS/ CURSOS ADICIONALES (DES)	Vinculados con el Comercio Exterior.
FP3B OTROS ESTUDIOS/ CURSOS (DES)	Relacionado con el management logístico.
FP4A CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS (REQ)	• Conocimiento de la normativa vigente relacionada al comercio exterior en Argentina.
FP4B CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS ADICIONALES (REQ)	• Conocimiento práctico de la logística necesaria para la exportación de satélites.
FP5 OTROS CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS (DES)	• Conocimiento general del Plan Espacial Nacional.
FP6A Nivel inglés técnico (T1 a T5, Ver Tabla II) (REQ)	T1
FP6B Nivel inglés cotidiano (C1 a C5, Ver Tabla III) (REQ)	C1
FP6C Otros idiomas	Ninguno
ELG EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	
ELG1 (REQ)	Un mínimo de cinco (5) años de experiencia laboral.
ELG2 (REQ)	Un mínimo de cinco (5) años en: Coordinación, logística y seguimiento de importaciones y exportaciones marítimas, aéreas y terrestres.
ELE EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA EN TEMAS VINCULADOS CON LA TECNOLOGÍA ESPACIAL	
ELE1 (REQ)	• Experiencia en realizar tareas de comercio exterior relacionadas con misiones espaciales.
ELE2 (DES)	• Experiencia en diseño y aplicación de logística para el traslado de bienes relacionados con el sector espacial.
CP CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
CP1	Habilidad para la comunicación interpersonal
CP2	Habilidad para la conducción y gestión de recursos humanos y materiales
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	

[Handwritten signature]

PERFIL	P5
CATEGORÍA	A3B
CARGO A CUBRIR	Técnico – Administrativo para Asistir en la Gestión Integral de la Gerencia de Relaciones Institucionales (Reserva de Puesto).
CARGO RESERVADO	CARGO RESERVADO PARA PERSONAS CONDISCAPACIDAD CERTIFICADA LEY 22.431 - ARTÍCULO 8 
DESCRIPCIÓN GENERAL	La CONAE, bajo la supervisión directa del Gerente de Relaciones Institucionales, 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.
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.
LUGAR DE TRABAJO (REQ, ver Tabla I)	SITIO 1
FP FORMACIÓN PROFESIONAL	
FP1A NIVEL ACADÉMICO (REQ)	Título Secundario
FP1B DISCIPLINA (REQ)	Bachiller, Perito Mercantil o similar
FP1C AÑOS EJERCICIO PROFESIONAL (DES)	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)	• Manejo de tareas administrativas propias de un organismo nacional. Elaboración de actos administrativos
FP4B CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS ADICIONALES (REQ)	• Manejo de sistema de Gestión de Documentación Electrónica reuniones, manejo de agenda de autoridades. • Coordinar
FP5 OTROS CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS (DES)	• 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 ESPECÍFICA	
ELE1 (REQ)	Un mínimo de cinco (5) años en tareas específicas vinculadas con la realización y seguimiento de actuaciones, expedientes, notas.
ELE2 (DES)	• 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 CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
CP1	Habilidad para la comunicación interpersonal
CP2	Habilidad para la gestión de tareas administrativas.
CP3	Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios
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 N° 22.431.
(*) (DES) CONDICION DESEABLE	

Handwritten signature and initials in blue ink.