



*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca  
Instituto Nacional de Investigación  
y Desarrollo Pesquero*

ANEXO V

**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA  
INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACION Y DESARROLLO PESQUERO**

**TIPO DE CONVOCATORIA: GENERAL**

*"Pueden participar empleados bajo el régimen de estabilidad laboral o contratados con relación de dependencia laboral, designados transitoriamente en cargos de la planta permanente o designados en la planta transitoria o NO permanentes y contratados por el Régimen previsto en el artículo 9º del Anexo a la Ley N° 25.164 (Resolución ex SGP N° 48/02) en el ámbito del Sistema Nacional de Empleo Público, que reúnan los requisitos mínimos excluyentes."*

<b>Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>		
Cantidad de Cargos a cubrir: UNO (1)	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público: 2015-015638-INIDEP-G-SI-X-D	
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple	Personal a Cargo: NO
Nivel Escalafonario: D	Tramo: General	
Remuneración Bruta Mensual Total: \$9.479.90*	Dependencia Jerárquica: Dirección del Instituto Nacional de Investigación y Desarrollo Pesquero – Dirección Nacional de Investigación.	
* Remuneración vigente correspondiente a la actualización remuneratoria de fecha 01-08-2015 (Decreto N° 1.118/2015)		
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Av. Victoria Ocampo N° 1 – Mar del Plata – Provincia de Buenos Aires	Jornada Laboral: (CUARENTA) 40 hs. semanales.	
<b>Objetivo General del Puesto:</b> Proveer a la gestión integral de la documentación administrativa, el registro y procesamiento simple de datos, la administración de archivos y la relación con usuarios internos y externos para el efectivo funcionamiento de la unidad organizativa.		
<b>Principales Actividades o Tareas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en la organización y realización integral de las diversas tareas administrativas.</li> <li>2. Redactar con adecuada gramática y/o transcribir textos con corrección ortográfica, en formato y tiempo adecuados.</li> <li>3. Verificar lo efectuado por otros auxiliares administrativos y colaborar con su entrenamiento.</li> <li>4. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingrese y egrese de la unidad organizativa.</li> <li>5. Archivar, recuperar y tramitar la documentación ingresada o salida, realizar el seguimiento de expedientes o actuaciones.</li> <li>6. Realizar tareas de armado general y foliatura de expedientes y verificar las realizadas por auxiliares administrativos.</li> <li>7. Mantener actualizado los archivos y bases de datos que correspondan.</li> </ol>		



*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca  
Instituto Nacional de Investigación  
y Desarrollo Pesquero*

ANEXO V

8. Utilizar los medios de tele transmisión (fax, correo electrónico, etc.) en el envío documental y/o de informaciones.
9. Ingresar datos en las bases respectivas, operar planillas de cálculo, y asistir en la elaboración de presentaciones gráficas.
10. Contribuir con la actualización de la agenda de autoridades, asistiendo en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, seminarios.
11. Atender al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento o, cuando sea necesario, haciendo las derivaciones pertinentes solicitando referencias para comunicación posterior y registrándolas adecuadamente.
12. Atender al aprovisionamiento de materiales, útiles y elementos para el trabajo de la unidad organizativa y con los responsables administrativos respectivos.
13. Colaborar con la gestión del control interno de la asistencia o de las incidencias del personal, rendiciones de fondos, tramitación de pasajes y viáticos y/o con otras diligencias equivalentes.
14. Colaborar con la atención administrativa a otros integrantes de la unidad organizativa.

**Tipo de Responsabilidad:** Supone responsabilidad sobre resultados de tareas individuales o grupales, con sujeción a objetivos, métodos, procedimientos y/o técnicas específicas con relativa autonomía ante su superior.

**Requisitos Mínimos Excluyentes:**

- a) **Edad límite de ingreso:** Remitirse a la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, Nº 25.164, art. 5º, inc. f, que dice: "el que tenga la edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio de la jubilación".
- 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 4º del Anexo de la Ley Nº 25.164).
- c) **Titulación:**
  1. Título de nivel secundario correspondiente a orientaciones técnicas administrativas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años; o
  2. Título de nivel secundario completo.
- d) **Experiencia Laboral:**
  1. Deberá acreditar experiencia laboral atinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación o, de SEIS (6) en total. En el supuesto que se acreditara título de nivel secundario correspondiente a orientaciones técnicas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años, la experiencia laboral a acreditar podrá ser de un término igual a la mitad de la establecida precedentemente.
  2. Se podrá eximir de la acreditación de experiencia a estudiantes de carreras afines de nivel universitario siempre que se acreditara la aprobación completa de al menos DOS (2) años de estudios.



*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca*  
*Instituto Nacional de Investigación*  
*y Desarrollo Pesquero*

ANEXO V

**Requisitos Deseables :**

- a) Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas administrativas y archivo y manejo de documentación.
- b) Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en una o varias 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.
- d) Acreditar manejo de operadores de bases de datos.
- e) 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 Intermedio en:**

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

**Nivel Inicial en:**

- Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto N° 759/66).
- 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). Especial referencia a Título II: De los Expedientes, Ámbito de aplicación y Plazos. Nociones de acto y procedimiento administrativo.
- Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Nacional o General de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en la que se comprende el puesto.
- Ley N° 22.520 (t.o. por Decreto N° 438/92) y su modificatoria Ley N° 26.338 y sus modificatorias- Ley de Ministerios- Estructura organizativa de la Administración Pública Nacional. Decreto N° 357/2002 y modificatorios). Conformación de la Administración (artículo 8° de la Ley N° 24.156)
- Estructura organizativa del Instituto Nacional de Investigación y Desarrollo Pesquero (Decreto N° 1063/2004 y su modificatoria).
- Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto reglamentario N° 1.421/2002 y del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional (Decreto N° 214/2006) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. Prólogo y Régimen de carrera del Convenio Colectivo.
- Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25.188 –Capítulos I y II).
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008). Ámbito, Agrupamientos y



*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca*  
*Instituto Nacional de Investigación*  
*y Desarrollo Pesquero*

ANEXO V

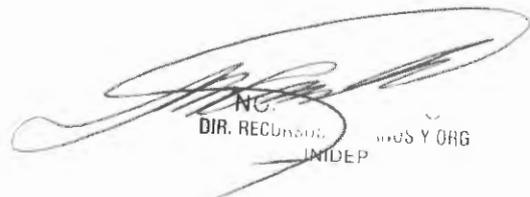
Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.
<b>Competencias Institucionales:</b> <b>Compromiso con la organización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.</li><li>- Realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.</li></ul> <b>Pro actividad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.</li><li>- Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.</li></ul> <b>Trabajo en equipo y cooperación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.</li><li>- Mantiene un clima de cordialidad en el grupo contribuyendo al logro de una comunicación fluida entre sus integrantes.</li></ul> <b>Orientación al Usuario:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos o externos.</li></ul>

  
Lic. RECALDE POLARI PAULA  
D.N.I.: 28.380.949

  
MARIA EIFNA DI PALIO SCARZELLA  
ABOGADA  
TOMO 15 FOLIO 274

  
M.I. Deshotel

  
Federico A. Bianca Rodriguez  
Delegado  
Delegación Regional Mar del Plata  
U.P.O.M.

  
DIR. RECURSOS HUMANOS Y ORG.  
INIDEP