



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

ANEXO II

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



(Cargo en Reserva para Personas con Certificado Único de Discapacidad)

"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."

Denominación del Puesto de Trabajo: TÉCNICO EN GESTION ADMINISTRATIVA		
Cantidad de Cargos a cubrir: UNO (1)	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público: 2015-015627- INIDEP-C-SI-X-C	
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple	Personal a Cargo: NO
Nivel Escalonario: C	Tramo: General	
Remuneración Bruta Mensual Total: \$10.911,97*más el siguiente suplemento sobre la asignación básica: Suplemento por Capacitación Terciaria: 25% * Remuneración vigente correspondiente a la actualización remuneratoria de fecha 01-08-2015 (Decreto N° 1.118/2015)	Dependencia Jerárquica: Dirección del Instituto Nacional de Investigación y Desarrollo Pesquero –	
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Av. Victoria Ocampo N° 1 – Mar del Plata – Provincia de Buenos Aires	Jornada Laboral: (CUARENTA) 40 hs. semanales.	
Objetivo General del Puesto: Proponer e instrumentar acciones que aporten al fortalecimiento continuo de la gestión técnico administrativa de la unidad organizativa a fin de contribuir a mejorar los resultados tanto cualitativa como cuantitativamente.		
Principales Actividades o Tareas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar actos procedimentales administrativos que le sean encomendados, registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad. 2. Resolver los problemas de tramitación que le sean encomendados y que surgen en etapas más relevantes del procedimiento administrativo tales como: notificaciones, confeccionar actas, diligenciar oficios, elaborar informes y dictámenes técnicos y demás tareas administrativas derivadas de la aplicación de la normativa vigente. 		



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

ANEXO II

3. Atender a usuarios internos y externos informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento o, cuando sea necesario, haciendo las derivaciones pertinentes.
4. Releva, sistematizar y producir información relacionada con la mejora de la gestión administrativa.
5. Brindar apoyo técnico a la proyección presupuestaria del sector.
6. Proponer y aplicar criterios técnicos para mejorar la compilación de información relativa a documentos y/o normas en soporte manual e informático.
7. Proponer y aplicar criterios técnicos a la elaboración de estadísticas periódicas de documentación ingresada y egresada, como así también de otros datos a procesar.
8. Aportar criterios técnicos para el mantenimiento y actualización de las bases de datos y de distintos sistemas de información y participar de su aplicación.
9. Proponer y aplicar criterios técnicos en la gestión del control interno de la asistencia o de las incidencias del personal, la redición de fondos, la tramitación de pasajes y otras diligencias similares
10. Utilizar con destreza los medios de tele transmisión (fax, correo electrónico, etc.) en el envío documental y/o de informes.
11. Transferir a otro personal administrativo criterios y aplicaciones prácticas vinculadas con la gestión técnica administrativa y su posible mejora.
12. Aportar criterios técnicos para la clasificación y derivación de las actuaciones, expedientes y notas ingresadas y egresadas del área e instrumentar su aplicación.
13. Utilizar el conocimiento de las variables contextuales en la formulación de pautas y criterios para el relevamiento de datos con vistas al continuo desarrollo de la unidad.
14. Detectar problemas en la gestión técnico-administrativa de la unidad, diagnosticar posibles causas y proponer soluciones a los mismos.
15. Contribuir a orientar las tareas hacia la obtención de resultados a fin de alcanzar la efectiva concreción de los objetivos de la unidad.
16. Utilizar el conocimiento de las variables contextuales en la formulación de pautas y criterios para el relevamiento de datos y proponer acciones con vistas al continuo desarrollo de la unidad

Tipo de Responsabilidad: Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas..

Requisitos Mínimos Excluyentes:

- a) **Edad límite de ingreso:** Remitirse a la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, N° 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 N° 25.164).
- c) **Titulación:** Título de nivel universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años, correspondiente a: Técnico en Gestión Administrativa, Técnico Superior en Gestoría, Técnico en Administración, Técnico en Gestión Administrativa y Contable, Técnico en Administración de Empresas, Técnico Universitario en Administración Pública, Analista



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

ANEXO II

<p>Universitario en Administración Pública.</p> <p>d) Experiencia: Acreditar experiencia laboral pertinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación, o, de SEIS (6) en total</p> <p>e) Certificado Único de Discapacidad: Certificado Único de Discapacidad o de más Certificados de Discapacidad vigentes, expedido por la Autoridad Competente de conformidad a lo establecido en el Artículo 3º de la Ley Nº 22.431.</p>
<p>Requisitos Deseables :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico, complementarias a la titulación, relacionadas con una o varias tareas afines al puesto. • Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo. • Acreditar manejo de operadores de datos. • Acreditar experiencia en transferencia de técnicas de gestión administrativa a pares y/o colaboradores.
<p>Competencias Técnicas:</p> <p>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:</p> <p>Avanzado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de procesador de textos, correo electrónico e Internet. • 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 Nº 333/1985). • Estructura Organizativa del INIDEP Decreto nro. 1063/2004 y su modificatorio. • Ley Nro. 19.549 de Procedimiento Administrativo y sus modificatorias. <p>Intermedio en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la estructura organizativa de la Administración Pública Nacional (ministerios, denominación y niveles jerárquicos). (Ley Nº 26.338 y Decreto Nº 357/2002 y modificatorios). • Ley Nº 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de control del Sector Público Nacional. • Ley 21.673 de creación del INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PESQUERO http://www.inidep.edu.ar/bibliografia/ • Ley Nº 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto reglamentario Nº 1.421/2002 y del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional (Decreto Nº 214/2006) en lo concerniente a: Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso - Derechos, Deberes, Prohibiciones y Causales de Egreso. • Prólogo - Régimen de carrera y Comisiones paritarias permanentes del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional Dto. Nº 214/06. • Nociones del Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley Nº 25.188 – Capítulos I y II). Objeto y sujetos alcanzados- Deberes y pautas de comportamiento ético • Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad.




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

ANEXO II

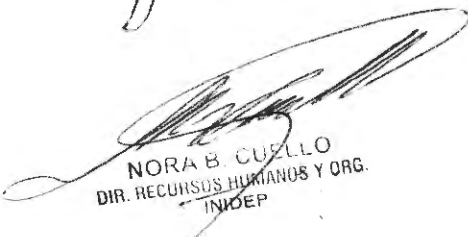
<ul style="list-style-type: none">• Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008). Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.
Competencias Institucionales:
Compromiso con la organización <ul style="list-style-type: none">- Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.- Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.
Pro actividad <ul style="list-style-type: none">- Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.- Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.
Trabajo en equipo y cooperación <ul style="list-style-type: none">- Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.- Mantiene un clima de cordialidad en el grupo contribuyendo al logro de una comunicación fluida entre sus integrantes.
Orientación al Usuario: <ul style="list-style-type: none">- Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos o externos.


MARIA ELENA DE PALACIO SCARZELLA
ABOGADA
TOMO 05 FOLIO 214


Lic. RECALDE POLARI PAUL
D.N.I.: 28.980.941


M.F. Beato


RODRÍGUEZ NORMA
DELEGADA
UPCN


NORA B. CUELLO
DIR. RECURSOS HUMANOS Y ORG.
INIOEP