

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO**MARCO INSTITUCIONAL****1. Ubicación del Puesto :**

Ministerio/Organismo: **COMISION DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS**
 Subsecretaría:
 Dirección Provincial: **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTION DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD CIENTIFICA**
 Dirección: **DIRECCIÓN DE GESTION CIENTIFICA**

2. Identificación del Cargo :

Estructura : **DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD CIENTIFICA**
 Escalafón : **Ley 10.430 Jerarquico Cat.21**
 Denominación del Cargo : **JEFE/A DE DEPARTAMENTO**
 Acto de Creación del Cargo : **NOTA-2025-16281772-GDEBA-DGCCIC**

3. Misión del Organismo :

La Comisión de Investigaciones Científicas (CIC) es un organismo dedicado a la promoción de la Ciencia y la tecnología en la Provincia de Buenos Aires.

4. Acciones del Departamento/Subdirección :

- 1 - Analizar e implementar los procesos de incorporación, admisibilidad, categorización y recategorización de las Carreras de Investigador Científico Tecnológico y Personal de Apoyo a la Investigación y Desarrollo.
- 2 - Implementar y mantener actualizado el registro de postulantes a las carreras y antecedentes curriculares.
- 3 - Organizar y mantener actualizado los resultados de investigaciones llevadas a cabo por investigadores científicos y la presentación de informes del personal de apoyo.
- 4 - Dar tratamiento a las solicitudes de cambio de lugar de trabajo del personal de apoyo.
- 5 - Mantener actualizada la planta de investigadores y personal de apoyo y controlar la relación de cargos entre ambos regímenes.
- 6 - Organizar y controlar los concursos, inscripción, admisibilidad y adjudicación de las distintas Becas otorgadas por la Comisión.
- 7 - Dar tratamiento a las solicitudes de prórroga de beca.
- 8 - Organizar y controlar la postulación, selección y adjudicación de pasantías.
- 9 - Controlar el cumplimiento de las obligaciones de los investigadores, personal de apoyo, becarios y pasantes, incluida la evaluación de incompatibilidad con otros cargos y dedicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**5. Objetivo del Puesto:**

Coordinar, implementar y supervisar los procesos administrativos y técnicos vinculados con la gestión y seguimiento de las convocatorias para ingreso de Personal Científico a las Carreras del Investigador/a Científico-Tecnológico y del Personal de Apoyo, así como de becas y pasantías, garantizando la correcta admisibilidad, seguimiento y análisis de postulaciones. Gestionar el seguimiento de las carreras del personal científico (Investigadores/as, Personal de Apoyo, becarios/as y pasantías) de acuerdo a la normativa vigente y asegurar la actualización permanente de registros, informes y documentación requerida, contribuyendo a la transparencia, trazabilidad y eficiencia en el funcionamiento del sistema científico-tecnológico.

6. Tareas del Puesto :

- 1) Planificar y coordinar actividades en base a objetivos definidos, planificación anual de actividades y de la normativa vigente acuerdo al calendario de actividades y a las tareas pertinentes al departamento, a su vez, establecer prioridades y desarrollar planes de acción para asegurar su implementación.
- 2) Supervisar y coordinar las tareas del personal a cargo y las responsabilidades del departamento con las diferentes áreas de la dirección y de departamentos de la CIC.
- 3) Proponer medidas para optimizar las tareas y el trabajo en equipo del departamento.
- 4) Coordinar la implementación de los procesos de convocatorias desde la apertura del concurso, la admisión hasta la incorporación del Personal de carrera y de Becas, incluyendo la categorización y recategorización del personal de Carreras Científicas, garantizando en todo lo anterior, su desarrollo ordenado, articulando con los distintos actores institucionales involucrados y conforme a los procedimientos establecidos y a las normativas vigentes en tiempo y forma. Mantener comunicación de los procesos de las convocatorias realizadas a través del departamento.
- 5) Monitorear el cumplimiento de los plazos y obligaciones formales de investigadores, personal de apoyo, becarios y pasantes, incluyendo la recolección de informes, seguimiento de carrera y validación de compatibilidades.
- 6) Organizar y mantener actualizado el registro de postulantes de las convocatorias y sus antecedentes curriculares. Coordinar la recopilación y sistematización de ¿informes científicos¿ presentados por el Personal de científico. Gestionar las diversas solicitudes presentadas por el Personal Científico (cambio de lugar de trabajo, director/a, plan, solicitudes de prórrogas de becas, reconsideraciones, etc.) articulando con las áreas responsables para su adecuado tratamiento y resolución reflejando los movimientos, designaciones, ceses y modificaciones, verificación de requisitos, elaboración de documentación técnica y comunicación con las partes involucradas conforme a las decisiones institucionales.
- 7) Mantener actualizados permanentemente los datos que surgen de los actos administrativos y de las presentaciones efectuadas por el Personal Científico en los sistemas informáticos, en registros correspondientes y en documentos oficiales.

7. Responsabilidades :

Procedimientos	<input checked="" type="checkbox"/>	SOBRE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE
Documentación	<input checked="" type="checkbox"/>	DEL PERSONAL CIENTÍFICO Y LOS POSTULANTES A CONCURSOS.
Registros o Base de Datos	<input checked="" type="checkbox"/>	SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS Y AL PERSONAL CIENTÍFICO.
Información Confidencial	<input checked="" type="checkbox"/>	SOBRE LOS DATOS PERSONALES DEL PERSONAL CIENTÍFICO Y LOS POSTULANTES A CONCURSO.
Bienes, dinero y/o equipamiento	<input checked="" type="checkbox"/>	EL DEPARTAMENTO NO GESTIONA DINERO. LA RESPONSABILIDAD ES SOBRE LOS BIENES Y EL EQUIPAMIENTO INSTALADO EN EL DEPARTAMENTO.
Firmas	<input checked="" type="checkbox"/>	EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS.
Otros	<input type="checkbox"/>	

8. Cantidad de personas a cargo :

3

Estructuras Dependientes :

0

9. Relaciones internas y externas a las Administración Pública Provincial :

Internas a la Administración Pública Provincial : En CIC: Departamento Evaluación de la Actividad Científica, Delegación de la Dirección Provincial de Personal, Departamento Liquidaciones, Departamento de Convenios, Departamento Legal y Técnica, Departamento Comunicación y Difusión Científica, Departamento Presupuesto y Contable, Departamento Apoyo Administrativo, Departamento Gestión Documental.

Externas a la Administración Pública Provincial : contacto con la comunidad científica de la Provincia de Buenos Aires, (investigadores/as, Becarios, Universidades con asiento en la Provincia de Buenos Aires) en el marco de convocatorias a concursos de ingreso a carrera de personal científico o para otorgar becas.

PERFIL DEL PUESTO**10. Requisitos Excluyentes :**

TITULO SECUNDARIO COMPLETO

Antigüedad de 5 años o más en la APP.

Certificaciones
Título Secundario Completo

11. Requisitos Deseables (opcional) :

Formación afin: No requiere.

EXPERIENCIA DE 3 A 5 AÑOS EN PROCESOS DE CONVOCATORIAS DE PERSONAL CIENTIFICO, GESTION DE INGRESOS Y CONTINUIDAD DE REGISTRO.

12. Competencias técnico-profesionales :

Conocimientos del área y la tarea:
Planificación y seguimiento de procesos: Competencia para organizar cronogramas de trabajo, coordinar etapas y monitorear el cumplimiento de plazos y requisitos. Habilidades en gestión de personas. Conocimientos de procesos de convocatorias científicas y de ingreso de personal.
Gestión administrativa y documental: Capacidad para organizar, registrar y actualizar información institucional, elaborar informes, y tramitar solicitudes conforme a la normativa.
Dominio de los procesos internos de convocatorias y trámites de ingreso de Personal Científico.
Manejo de comunicación técnica:
Elaborar informes técnicos y de gestión.
Habilidad de comunicación inter-área y hacia la comunidad científica de la CIC y externa.
Manejo de los procedimientos y legislación aplicada
Capacidad de análisis normativo y técnico: Habilidad para interpretar normativas, evaluar situaciones particulares y aplicar criterios de admisibilidad, compatibilidad e idoneidad. Conocimiento del régimen de carreras y becas del sistema científico-tecnológico.
Dominio de los marcos normativos y procedimientos vinculados a la Carrera del Investigador Científico-Tecnológico, Personal de Apoyo, becas y pasantías.
¿ Ley de carrera de Investigador Ley 9688/81 y su decreto reglamentario 37/83;
¿ Ley de carrera de Personal de Apoyo LEY 13487 y su decreto reglamentario 3939/06;
¿ Becas doctorales decreto reglamentario Dto 777/23;
¿ Becas de entrenamiento Decreto 728/89;
¿ Becas cofinanciadas Decreto 102/17 y Decreto 777/23 Decreto Reglamentario 383/14
¿ Pasantías: decreto 317/79
¿ Ley Orgánica de la CIC (Decreto/ley 7385/68) y su decreto reglamentario 4686/68
* Dominio de los procedimientos sobre convocatorias: IF-2023-50709858-GDEBA-CIC tratado en Acta Directorio Acta 1596, del 6/12/2023 pto. 3.3.1
Manejo de tecnologías de la información:
i) Manejo de herramientas informáticas: Nivel intermedio de Microsoft Excel, Word y google drive. Cursos informáticos de Excel / Word / Documentos compartidos.
ii) Manejo de sistema de gestión: nivel intermedio- avanzado de GDEBA, SIAPE, SIGEVA, SIBIPA.

13. Competencias de la función pública :

Integridad Institucional.
Conocimiento Organizacional.
Perspectiva de género.
Cultura Laboral Pública.

14. Competencias actitudinales :

Orientación al logro de resultados.
Gestión de equipos y liderazgo.
Pensamiento estratégico.
Innovación en la Administración Pública Provincial.

15. Observaciones :



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2025-Centenario de la Refinería YPF La Plata: Emblema de la Soberanía Energética Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Anexo I - Descripción y Perfil del Puesto

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.