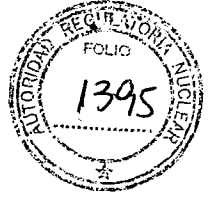




Autoridad Regulatoria Nuclear

DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION

"2014 - Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown, en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"



"2014 - Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown, en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo."



Autoridad Regulatoria Nuclear

Presidencia de la Nación Argentina

ANEXO I

**BUSQUEDA PP N° 28/14**  
**ANALISTA ADMINISTRATIVO/A DE GERENCIA**

**TIPO DE CONVOCATORIA:** General. **ALCANCE:** Personal que se encuentre comprendido bajo relación de dependencia laboral ante la Autoridad Regulatoria Nuclear.

**MODALIDAD DE INGRESO:** Planta Permanente. Bajo el Régimen de la Ley 20.744 - Ley de Contrato de Trabajo.

**CATEGORÍA / CANTIDAD DE VACANTES:** Junior I / 1 (una) vacante.

**ÁREA PROMOTORA:** GERENCIA ASUNTOS JURÍDICOS.

**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:** Realizar las tareas administrativas de gestión de la Gerencia y las dependencias a su cargo. Recibir, registrar, archivar, iniciar los trámites y distribuir los escritos dirigidos al organismo o iniciados por el mismo. Efectuar la recepción, despacho y archivo de los expedientes y de la documentación, su distribución interna, el seguimiento de los trámites administrativos y realizar las notificaciones pertinentes. Realizar el seguimiento de la mesa de entradas de la Gerencia y de las Subgerencias. Efectuar el seguimiento de expedientes, oficios y trámites en los que haya tomado intervención la Gerencia de Asuntos Jurídicos y sus dependencias. Armar y actualizar una base de datos respecto a la información legal relevante. Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones, cuando así se disponga. Elaborar los informes y los indicadores relacionados con las tareas llevadas a cabo por la Gerencia y dependencias a su cargo. Participar en la organización y coordinación de las actividades administrativas de la Gerencia y las Subgerencias Contencioso Administrativo y Legal Regulatoria. Asegurar los canales de comunicación de la Gerencia. Colaborar e interactuar en las reuniones con funcionarios extranjeros que se realicen en auditorios, salones para eventos. Colaborar en la traducción del idioma inglés a castellano de documentación que ingrese a la Gerencia. Verificar y analizar la documentación presentada por los usuarios, previo a la intervención de la Subgerencia Legal Regulatoria, en los expedientes referidos a Licencias de Operación, Registros y Permisos Individuales.

**LUGAR DE TRABAJO:** Sede Central. Av. Del Libertador 8250. Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

**HORARIO A CUMPLIR:** De lunes a viernes de 9 a 17 h - 40 h semanales.

**REQUISITOS EXCLUYENTES:**

- **TÍTULO:** Secundario Completo.

**REQUISITO DESEABLE:**

- **IDIOMAS:** Inglés - Nivel Intermedio.
- **UTILITARIOS DE PC:** Software de Oficina - Nivel Intermedio. Manejo de base de datos. Manejo de Sistema Único de Seguimiento y Control de Documentación y de Sistema de Control y Gestión de Instalaciones y Fuentes de Radiación - Nivel Avanzado.
- **EXPERIENCIA:** Mínima de 3 años en tareas administrativas y su normativa regulatoria.

Se valorará manejo de terminología nuclear y buen manejo de las relaciones interpersonales.

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

PRESIDENTA DEL DIRECTORIO

FECHA DE CIERRE: 07/11/2014

**MODALIDAD DE POSTULACIÓN:** Los interesados deberán visitar la página del Organismo- [www.arn.gob.ar](http://www.arn.gob.ar), completar el formulario adjunto a la búsqueda correspondiente y enviarlo a AUTORIDAD REGULATORIA NUCLEAR, Referencia: GERENCIA RRHH - 28/14 Av. del Libertador 8250, Oficina: 317 C.P.: 1429 Ciudad Autónoma de Buenos Aires. **HORARIO** 09:00 h a 16:30 h



*Autoridad Regulatoria Nuclear*  
DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION

"2014 -Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown en el  
Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"



**ANEXO II**

**INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO  
BÚSQUEDA PP N° 28/14  
ANALISTA ADMINISTRATIVO/A DE GERENCIA**

- *Lea atentamente las siguientes instrucciones previo a completar el formulario.*
- *Escriba con letra clara y en mayúscula en todos los espacios donde se le solicite información, de no corresponder indique N/A (no aplica), no deje espacios en blanco.*
- *Deberá adjuntar al formulario completo las fotocopias que certifiquen los estudios y las capacitaciones realizadas, incluido el certificado del nivel de idiomas.*

**Datos Personales**

Escriba su nombre y apellido tal como figuran en su Documento, no omita datos.

**Estudios**

En el campo *promedio* indique rango 1-10; 10-100. Si está en curso indique en *Observaciones* la cantidad de materias que adeuda y un plazo estimativo de finalización.

**Experiencia Laboral**

Comience por la más reciente. Detalle en *Tareas Desarrolladas* aquellas más relevantes en su función.

**Conocimientos**

Indique con una cruz (x) en los casilleros *Lectura, Escritura y Conversación* el nivel alcanzado en cada *idioma* (Básico, Intermedio o Avanzado).

Especifique los conocimientos que posee de idioma, informática u otros que fueron relevantes.

En *Otros Conocimientos / Cursos* indique los más relevantes.

**Habilidades Personales**

Describa 5 características que considera como las principales de su personalidad.

**Principales Logros**

Describa en forma abreviada los principales logros que ha obtenido en el desarrollo de su carrera profesional / laboral y el impacto que produjo.

**Comentarios Adicionales**

Utilice este apartado para agregar, explicar o indicar comentarios que no formaron parte del formulario y que desea que figuren en el mismo.

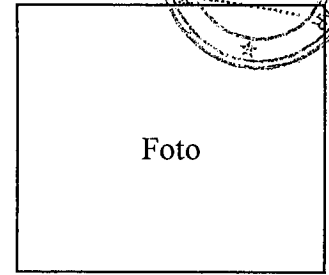
Si precisa ingresar más información a la establecida en los apartados, puede añadir al formulario copias de las hojas correspondientes, debiendo numerar las páginas y firmar en la parte inferior derecha de cada una de las mismas.



*Autoridad Regulatoria Nuclear*

DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION

"2014 -Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown, en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"



Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**ANEXO II**  
**FORMULARIO BÚSQUEDA PP N° 28/14**  
**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ANALISTA ADMINISTRATIVO/A DE GERENCIA**

**DATOS PERSONALES**

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Teléfono Celular: \_\_\_\_\_

E-Mail Personal: \_\_\_\_\_  
(vía formal de comunicación durante el proceso)

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Lugar de Nacimiento: \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Sexo: Masculino:  Femenino:

Estado Civil: \_\_\_\_\_

Tipo de Documento: \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

C.U.I.T / C.U.I.L: N° \_\_\_\_\_

Medio por el cual se informó de la Búsqueda Laboral: \_\_\_\_\_

RECUERDE LEER EL INSTRUCTIVO  
ANTES DE COMPLETAR EL FORMULARIO

Firma y Aclaración

Página.....de.....

94



*Autoridad Regulatoria Nuclear*

DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION

“2014 -Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown, en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo”



## ESTUDIOS

**Secundario**

Completo

Incompleto

Institución: \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_

Fecha de Inicio: \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
mes año

Fecha de Finalización: \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
mes año

Título obtenido: \_\_\_\_\_

Promedio General: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

**Terciario / Universitario**

Completo

En curso

Incompleto

Institución: \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_

Fecha de Inicio: \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
mes año

Fecha de Finalización: \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
mes año

Título obtenido: \_\_\_\_\_

Promedio General: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

**Post – Grado / Maestría / Doctorado**

Completo

En curso

Incompleto

Institución: \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_

Fecha de Inicio: \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
mes año

Fecha de Finalización: \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
mes año

Nombre de la Carrera: \_\_\_\_\_

Título obtenido: \_\_\_\_\_

Promedio General: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

RECUERDE LEER EL INSTRUCTIVO  
ANTES DE COMPLETAR EL FORMULARIO

Firma y Aclaración

Página.....de.....



Autoridad Regulatoria Nuclear

DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

# EXPERIENCIA LABORAL

Nombre de Empresa / Organismo: \_\_\_\_\_

Nombre del Puesto: \_\_\_\_\_

Sector de Trabajo: \_\_\_\_\_

Fecha de Ingreso: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
mes año

Fecha de Egreso: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
mes

Tareas Desarrolladas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Motivos de Egreso: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Personal a Cargo:    Sí     No     ¿Cuántos? \_\_\_\_\_

Referencias: *indique nombre y teléfono de contacto:* \_\_\_\_\_



Nombre de Empresa / Organismo: \_\_\_\_\_

Nombre del Puesto: \_\_\_\_\_

Sector de Trabajo: \_\_\_\_\_

Fecha de Ingreso: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
mes año

Fecha de Egreso: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
mes

Tareas Desarrolladas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Motivos de Egreso: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Personal a Cargo:    Sí     No     ¿Cuántos? \_\_\_\_\_

Referencias: *indique nombre y teléfono de contacto:* \_\_\_\_\_

Firma y Aclaración

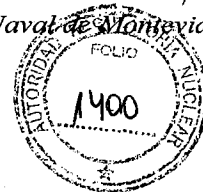
RECUERDE LEER EL INSTRUCTIVO ANTES DE COMPLETAR EL FORMULARIO



*Autoridad Regulatoria Nuclear*

DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION

"2014 -Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown, en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"



### CONOCIMIENTOS

Idioma	Lectura			Escritura			Conversación			Institución
	B	I	A	B	I	A	B	I	A	
Inglés										
Otros										

Informática	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado	Detalles
Software de Oficina				
Otro				

Otros Conocimientos / Cursos				
Título del Curso	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Cantidad de Horas	Institución
	__/__/__ día mes año	__/__/__ día mes año		
	__/__/__ día mes año	__/__/__ día mes año		
	__/__/__ día mes año	__/__/__ día mes año		
	__/__/__ día mes año	__/__/__ día mes año		
	__/__/__ día mes año	__/__/__ día mes año		

RECUERDE LEER EL INSTRUCTIVO ANTES DE COMPLETAR EL FORMULARIO

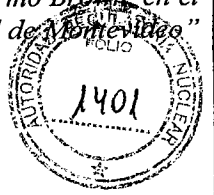
Firma y Aclaración

Página.....de.....



*Autoridad Regulatoria Nuclear*  
DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION

"2014 -Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown en el  
Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"



## HABILIDADES PERSONALES

- 1- \_\_\_\_\_
- 2- \_\_\_\_\_
- 3- \_\_\_\_\_
- 4- \_\_\_\_\_
- 5- \_\_\_\_\_

## PRINCIPALES LOGROS

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## COMENTARIOS ADICIONALES

---

---

---

---

---

---

---

---

*94*  
*6*

RECUERDE LEER EL INSTRUCTIVO  
ANTES DE COMPLETAR EL FORMULARIO

Firma y Aclaración

Página.....de.....