BUSQUEDA INTERNA CONICET Nº 06

Denominación de Puesto**: Abogado/a-Secretario/a de Actuaciones**
Área**: Dirección de Sumarios – Gerencia de Asuntos Legales - CONICET**
Objetivo del puesto:
Asistir profesionalmente a la Dirección en el proceso sumariante.
Principales Tareas
1. Asistir en las tareas que le encomienda la Instrucción a lo largo de la tramitación íntegra del sumario administrativo, lo que incluye la confección de oficios, cédulas, notificaciones SINE (vistas y traslados), certificación de pruebas, toma de audiencias, así como tareas legales básicas en el ejercicio de la función administrativa. 2. Cumplir todas aquellas diligencias que les fueran encomendadas por las instructoras o los instructores en el marco de sus funciones y deberes. 3. Conservar y resguardar la documentación a vincular al expediente electrónico.
Conocimiento y Experiencia Adquirida:
1. Abogado, con conocimiento de Derecho Administrativo 2. Conocimiento de Idioma Inglés 3. Capacidad de redacción propia. 4. Manejo de PC, Word, Excel. 5. Manejo de GDE, SIGERH y SINE.