

BUSQUEDA INTERNA CONICET N° 49

Podrá postularse sólo el Personal de CONICET (SINEP y Artículo 9°)
Denominación del Puesto: Asistente de Administración de Presupuestos Vacantes: 1(UNA)
Área: Administración Lugar de Trabajo: Instituto de Investigaciones en Producción, Sanidad y Ambiente (IIPROSAM CCT-Mar del Plata) - Juan B. Justo 2550, Mar del Plata
Objetivo del puesto: Asegurar la gestión administrativa del Instituto y soporte al seguimiento, ejecución y control de financiamiento de la UE proveniente de presupuestos, subsidios, vinculación tecnológica
Principales Tareas:
1) Participar activamente en la organización de las tareas administrativas de la UE y colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines. 2) Administrar y controlar los fondos de la UE provenientes del Presupuesto de Funcionamiento, STAN's, financiamientos externos, etc. Llevar un registro actualizado de saldos de las distintas fuentes de financiamiento del IIPROSAM. 3) Colaborar en el armado del Presupuesto anual de la UE. 4) Colaborar en la elaboración de licitaciones, presupuestos, autorizaciones. 5) Gestionar pagos para compras de insumos, equipamiento, mantenimiento y reparaciones y realizar el correspondiente seguimiento. 6) Gestionar y realizar el seguimiento de pedidos de facturación, pago y control/recepción de insumos y bienes comprados por el Instituto. Gestionar las compras y contrataciones, según la normativa vigente. 7) Manejar caja chica y realizar las rendiciones. 8) Realizar los informes patrimoniales requeridos: altas, bajas y movimientos del equipamiento. 9) Gestionar y asesorar sobre trámites de RRHH de agentes la UE, en coordinación con la Responsable de RRHH de la UAT del CCT Mar del Plata. 10) Desarrollar tareas administrativas relativas al Sistema de Vinculación Tecnológica (SVT) de CONICET, incluyendo el seguimiento de cobros y registros, en coordinación con el área de Vinculación Tecnológica del CCT Mar del Plata.
Conocimiento y Experiencia Adquirida:
Mínimos Excluyentes: 1) Edad: Entre 18 y 50 años. 2) Formación: Estudios terciarios / universitarios en administración o afines. 3) Experiencia: Preferentemente 2 años en puesto de similares. 4) Idioma: Inglés, preferentemente. 5) Conocimientos / Habilidades: Informática (nivel usuario). Tareas administrativas.