

BUSQUEDA INTERNA CONICET N° 57

Sólo podrá postularse personal administrativo de Planta Permanente SINEP y Art. 9°
Denominación de Puesto Asistente Administrativo/a
Lugar de Trabajo: Dirección de Desarrollo de Gestión de Unidades Divisionales (DDGUD), Gerencia de Desarrollo Científico Tecnológico. Dirección: Godoy Cruz 2290 (CABA) CONICET Sede Central
Objetivo del puesto: Brindar asistencia técnico administrativa a los requerimientos de las Unidades Ejecutoras de CONICET.
Principales Tareas: <ul style="list-style-type: none">● Asistir en el control de la documentación elevada por las UE en pedidos de gestión por parte de la Sede Central.● Gestionar y realizar el seguimiento del funcionamiento de los Consejos Directivos de las UE.● Identificar la aplicación de la normativa vinculadas al tema.● Gestionar y realizar el seguimiento de las designaciones de autoridades de las Unidades Ejecutoras.● Identificar la aplicación de la normativa vinculadas al tema.● Brindar asistencia al área de competencia en la Dirección.● Gestionar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus tareas, así como mantener informada a las UE de lo vinculada a ellas.
Conocimiento y Experiencia adquirida: <ul style="list-style-type: none">● Estudios secundarios completos.● Manejo de PC: paquete Office (Word, Excel), correo electrónico, Google drive.● Experiencia en el uso de los sistemas SIGEVA, SIGERH, GDE.● Experiencia en gestión administrativa.● Se valorará especialmente la proactividad, la capacidad para trabajar en equipo y buena predisposición.