

BUSQUEDA INTERNA CONICET N° 58

Sólo podrá postularse personal administrativo de Planta Permanente SINEP y Art. 9°

Denominación de Puesto: Asistente Administrativo

Lugar de Trabajo: Instituto de Estudios de la Inmunidad Humoral (IDEHU, UBA-CONICET) – Junín 956, 4° piso (CP 1113) – CABA

Objetivo del puesto: Brindar soporte administrativo integral a la secretaría del Instituto IDEHU, asegurando una gestión eficiente, ordenada y trazable de los fondos de funcionamiento, los subsidios y los procesos administrativos y de recursos humanos del Instituto.

Principales Tareas:

- Administrar los Fondos de Funcionamiento del Instituto girados por el CONICET.
- Gestionar la administración de subsidios PIP y otros subsidios otorgados a investigadores del Instituto en los que el CONICET actúa como Institución Beneficiaria.
- Elaborar informes trimestrales y rendiciones anuales a través del sistema SIAF.
- Gestionar las certificaciones mensuales de asistencia del personal.
- Realizar la gestión de recursos humanos del CONICET: ingresos, licencias, certificaciones, etc.
- Realizar solicitudes de compras y gestión de pagos a través del CONICET.
- Atención al público y usuarios internos (becarios, técnicos, investigadores y pasantes).
- Manejo de la información y canales de comunicación de la Unidad Ejecutora.

Conocimiento y Experiencia Adquirida:

Se valorará que la persona postulante cuente con conocimientos y/o experiencia en:

- Manejo de herramientas informáticas, plataformas de gestión y circuitos administrativos.
- Administración general, seguimiento de gastos y rendiciones (preferentemente en sistema SIAF).
- Gestión de subsidios y fondos de funcionamiento del CONICET.
- Capacidad para trabajar de manera organizada, proactiva y en equipo.