

BUSQUEDA INTERNA CONICET N° 62

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

Denominación de Puesto: Asistente administrativo/a para la gestión documental y administración de archivos

Lugar de Trabajo: Instituto de Ecología, Genética y Evolución de Buenos Aires (IEGEBA) – Ciudad Universitaria, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Objetivo del puesto

Colaborar con las distintas tareas administrativas del Instituto y con la gestión documental y la administración de sus archivos.

Principales Tareas

- Identificar, clasificar y describir documentos.
- Atender a usuarios externos e institucionales.
- Trasladar y localizar documentación.
- Gestionar el pago a proveedores.
- Verificar el estado de cuenta de la Unidad Ejecutora.
- Colaborar con la planificación de las necesidades y requerimientos para el funcionamiento general de la administración del Instituto.
- Realizar las rendiciones de los distintos subsidios.
- Gestionar las reuniones del Instituto.

Conocimiento y Experiencia Adquirida

Requisito excluyente: estudios secundarios completos.

Asimismo, se valorará que cuente con conocimientos y/o experiencia en:

- Formación terciaria o universitaria, en curso o completa, en Gestión Documental y Administración de Archivos, Archivística o Archivología, o capacitación específica en gestión documental.
- Formación terciaria o universitaria en Administración Pública, Gestión de Políticas Públicas, Gestión Pública, Historia, Sociología, Ciencias Políticas y/o Ciencias Sociales.
- Experiencia en archivos, centros de documentación, bibliotecas y/o museos.
- Manejo de herramientas informáticas aplicadas a la organización y descripción de documentos.
- Capacidad de organización y trabajo en equipo, con vocación de servicio y responsabilidad en el manejo de información confidencial.