

## BUSQUEDA INTERNA CONICET N°15

Podrá postularse sólo el Personal de CONICET

**Denominación del Puesto:** Asistente administrativo/a.

**Vacantes:** 1(UNA)

**Área:** Dirección de Desarrollo y Gestión de Unidades Divisionales- Gerencia de Desarrollo Científico y Tecnológico.

**Lugar de Trabajo:** Godoy Cruz 2290 9º P. – C.A.B.A

**Objetivo del puesto:** Brindar asistencia técnico-administrativa a los requerimientos de las Red Institucional de CONICET.

### **Principales Tareas:**

- 1) Asistir en el control de la documentación y procesamiento de la misma elevada por las Unidades que integran la Red Institucional, para su gestión por parte de la Sede Central.
- 2) Gestionar y realizar el seguimiento del funcionamiento de los Consejos Directivos de las Unidades Divisionales.
- 3) Identificar la aplicación de la normativa vinculada al tema.
- 4) Gestionar y realizar el seguimiento de las designaciones de autoridades de las Unidades Divisionales.
- 5) Brindar asistencia al área de competencia en la Dirección.
- 6) Gestionar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus tareas, así como mantener informada a la Red Institucional de lo vinculada a ella.

### **Conocimiento y Experiencia Adquirida:**

- 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.