

BUSQUEDA INTERNA CONICET N°22
Podrá postularse sólo personal CONICET

Denominación del Puesto: Analista en administración.

Vacantes: 1(UNA)

Área: Unidad Administrativa Territorial (UAT) – Centro Científico Tecnológico Rosario.

Lugar de Trabajo: Ocampo 210 bis. Rosario- Provincia de Santa Fe.

Objetivo del puesto: Contribuir a la gestión administrativa del área de Administración.

Principales Tareas:

- Gestionar los fondos de cajas chicas de Unidades Ejecutoras y Proyectos Científicos y controlar comprobantes que se ajusten a la normativa vigente.
- Liquidación de fondos STAN.
- Asesorar a investigadores para la correcta ejecución de los fondos recibidos.
- Confeccionar notas para la tramitación de los distintos pedidos de autorización que tengan las UE y los Proyectos de investigación. Cargar en Sistema SIAF el pedido de autorización y seguimiento del mismo.
- Confeccionar planillas de DDJJ de Viáticos Nacionales e Internacionales de investigación para el desarrollo de la actividad científica y tecnológica.
- Armar, foliar, archivar y presentar rendiciones ante la Sede Central.
- Conciliar mensualmente las cuentas corrientes, las tarjetas corporativas, la cuenta correspondiente a cada plazo fijo vigente. Controlar y cerrar las cajas de cada titular de Proyecto.
- Elaborar Informes mensuales de Gestión y de Saldos para los Directivos de las Unidades Ejecutoras para la toma de decisiones respecto a la Proyección de gastos e inversiones.
- Controlar y realizar el seguimiento de inversiones y de las correspondientes rendiciones de Intereses Plazo Fijo.
- Realizar trimestralmente el control del Patrimonio de todas las rendiciones.
- Recibir documentación para operaciones de comercio exterior requerida por el Banco, seguimiento y subsanación de incidencias y cierres de anticipos de las UE y proyectos a cargo.
- Colaborar con el área administrativa en la ejecución de tareas afines. Asistir e instruir a los ingresos nuevos en tareas, normativa y todo lo que conlleve la operatoria administrativa.
- Reunir la información solicitada por las secretarías de las UE para la confección de la Memoria Anual.

Conocimiento y Experiencia Adquirida:

1. Estudios Terciarios / Universitarios en Administración o afines
2. Experiencia: 2 años en puesto de similares características en organizaciones de servicio, preferentemente.
3. Inglés Intermedio
4. Conocimientos / Habilidades: Informática (nivel usuario). Tareas administrativas.
5. Se valoran conocimientos avanzados en Excel
6. Proactividad y capacidad para trabajar en equipo