# Seleccionaremos Administrativa/o para desempeñarse transitoriamente en Infraestructura.

El Programa de Infraestructura solicita la cobertura transitoria de un puesto de Ayudante de Coordinación General. La búsqueda está dirigida a una persona con competencias y experiencia para la organización y gestión de cuestiones administrativas vinculadas a las actividades que en la Unidad se desarrollan. Deberá poseer manejo de lenguaje del ámbito de la construcción valorándose que posea conocimientos para la planificación de proyectos de obra, su presentación técnica y seguimiento.
Deberá manejar bases de datos así como utilitarios para la edición y armado de informes.

Son requisitos del puesto:

1. Título Secundario. Se valorará estudios de nivel Terciario/Universitario afines.
2. Dos (2) años de experiencia previa desarrollando actividades similares a las descriptas. Se valorará experiencia en gestión de compras técnicas en Instituciones públicas como así también en organizaciones vinculadas a la construcción o estudios de arquitectura.
3. Se valorarán conocimientos sobre dispositivos y prácticas administrativas (normativa vigente y procedimientos administrativos) en instituciones públicas en general.
4. Conocimiento del ámbito de la construcción.
5. Se valorarán conocimientos para la planificación de proyectos de obra, su presentación técnica y seguimiento.
6. Conocimiento y manejo de bases de datos así como manejo de utilitarios para la edición y armado de informes.

Habilidades y Capacidades:

1. Habilidad para organizar y gestionar actividades y para organizar el propio trabajo.
2. Habilidad para la comunicación oral y escrita. Muy buen trato interpersonal.
3. Capacidad para interpretación de orientaciones y adaptación al trabajo grupal.
4. Capacidad de análisis y elaboración de informes, de coordinación del trabajo de otros y presentación de propuestas.

**Perfil compatible con Ayudante de Coordinación General**
**Nivel de Responsabilidad 2 y Grado 6**
Resumen orientativo de tareas a su cargo:

- Colaborar en la elaboración del presupuesto y plan anual del Programa.
- Colaborar en todas las gestiones administrativas del Programa de Infraestructura, en particular la gestión de la mesa de entradas del Programa y de los expedientes incluyendo su apertura, entre ellos los de convocatorias a licitaciones y compras.
- Colaborar en la gestión de contrataciones y en el seguimiento de contratos de servicios y de obras, incluyendo el control administrativo de certificaciones de obras, expedientes de redeterminación de contratos de obra, etc.
- Asistir en la preparación, seguimiento y gestión presupuestaria y económica (incluyendo el seguimiento presupuestario y la administración de la caja chica y la cobranza de los cheques correspondientes)
- Solicitar y acompañar las contrataciones de personal, confeccionar las declaraciones juradas de certificaciones de servicios, solicitud de licencias y rendición de viáticos
- Gestionar y asegurar la actividad de registro, archivo ordenado y resguardo sistemático y oportuno en el formato físico y en medios magnéticos de los planos y demás materiales así como documentación técnica correspondientes a redes de infraestructura de servicios, edificios e instalaciones.
- Realizar documentaciones complementarias y/o correcciones de documentación existente.
- Brindar apoyo a la gestión administrativa del sistema telefónico interno de la UNGS.
- Gestionar la obtención de presupuestos y la gestión de compras técnicas desde el área, hasta su entrega.
- Realizar el seguimiento de reclamos e inquietudes de los usuarios de la infraestructura universitaria.

- Gestionar el seguimiento de expedientes de apoyo a la gestión.
- Gestionar el seguimiento de tramitaciones provinciales y municipales.

Dedicación horaria: 35hs. semanales de lunes a viernes de 10 a 17hs, con disponibilidad para la cobertura de horarios inmediatamente anteriores y/o posteriores conforme a requerimientos de la Unidad.
El procedimiento de selección se realizará de acuerdo a lo establecido en la Res. Rectoral Nº 3192/02.

---

El lugar de trabajo será la Sede Campus de la UNGS. Los Polvorines J. M. Gutiérrez 1150.
La recepción de los CV se realizará por e-mail a **rrhh@ungs.edu.ar** Indicar Remuneración pretendida y **Ref.: 16** hasta el día 30 de septiembre de 2013.