

Concurso N° 10/18 - 2 PUESTOS

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	
Secretaría Académica		Auxiliar	
Dirección General / Dirección / Departamento		Agrupamiento	
		Administrativo	
		Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	
		Tramo	
Departamento de Bedelía		Inicial	
		Categoría	
		7	
Descripción general del puesto			
Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a la función administrativa. Se trata de un perfil con tareas orientadas principalmente a la asistencia logística y administrativa vinculada a la gestión académica de los estudiantes y docentes.			
Tipo de tareas		Descripción de tareas	
Tareas de planificación			
Tareas de dirección y/o coordinación			
Tareas de ejecución		Realizar gestiones logísticas y administrativas de orden general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, principalmente referida a la atención a estudiantes y al apoyo a la gestión docente lo que incluye entre otras tareas brindar asesoramiento sobre planes de estudios, realizar la gestión de constancias y certificados, realizar la logística y difusión de la distribución de aulas, realizar la recepción y entrega de solicitudes de equipos, control de su devolución y distribución en aulas, publicación de notas, actualización de carteleras, etc.	
		Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos, principalmente la documentación referida actividad académica de los estudiantes y a la gestión docente, como ser: constancia de examen, certificados de alumnos regulares, registro de actividad docente, registro y certificación de firmas docentes, listados de asistencia, etc.	
		Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa, principalmente el Siú-Guaraní, lo que incluye registro de datos inherentes a las inscripciones, oferta académica, confección de libretas universitarias, emisión de certificaciones, emisión de reportes, etc.	
		Realizar apoyo logístico en actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa.	
		Mantener actualizados archivos físicos e informáticos de la Unidad organizativa, principalmente legajos físicos del estudiante y documentación referida a actos administrativos generales.	
Tareas de control y/o evaluación		Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la Unidad organizativa.	
Requisitos generales y específicos			
Educación Formal: Título secundario.		Conocimientos: Conocimiento de procedimientos administrativos generales. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión.	
Experiencia laboral: Se valorará experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.		Capacidades: Actitud proactiva y capacidad de organización de las propias tareas. Discreción y resguardo de la información. Excelente disposición para la atención al público. Capacidad para trabajar en equipo. Habilidad para la comunicación oral y escrita.	
Observaciones: Carga horaria: 35 hs. semanales, de lunes a viernes de 13:00 a 20:00 hs., con disponibilidad para la cobertura de horarios inmediatamente previos y/o posteriores al horario señalado. Lugar de trabajo: Sede Campus de la UNGS, J. M. Gutiérrez 1150, Los Polvorines.			
Firmas y fechas			
Personal		Desarrollo Institucional	

2
Cesfo