

Concurso N° 11/18 - 1 PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	
Instituto de Ciencias (ICI)		Auxiliar	
Dirección General / Dirección / Departamento		Agrupamiento	
Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa		Administrativo	
Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06		Tramo	Categoría
Auxiliar Administrativo		Inicial	7
Descripción general del puesto			
Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a la función administrativa. Se trata de un perfil polivalente orientado, principalmente, al desarrollo de tareas de apoyo administrativo y logístico general.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación			
Tareas de dirección y/o coordinación			
Tareas de ejecución	<p>Realizar gestiones logísticas y administrativas de orden general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, principalmente de apoyo a las actividades vinculadas con investigación, formación y servicios (pregrado, grado, posgrado y formación continua), a los órganos de gobierno del Instituto y a las diferentes unidades de la Dirección General, lo que incluye, entre otras tareas: i) Interactuar con Investigadores docentes del ICI según necesidades de la Unidad, ii) Interactuar con el Equipo de Trabajo Técnico Profesional de los Laboratorios del ICI, según necesidades de la Unidad, iii) Realizar la tramitación de solicitudes de equivalencias y excepción de correlatividades, iv) Colaborar con la gestión de las Becas y las presentaciones de proyectos de investigación y servicios, v) Realizar tareas de apoyo administrativo y logístico requeridas para el desarrollo de las carreras de posgrado del ICI, lo que incluye entre otras, brindar asistencia para la tramitación de la apertura de nuevas cohortes, las acciones de difusión, la atención de consultas de estudiantes y docentes y la preparación de material bibliográfico, colaborar en la asistencia administrativa y logística al Comité Académico, brindar apoyo a la realización de defensa de tesis / planes de tesis, etc.</p> <p>Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos, lo que incluye entre otras tareas realizar tareas de recepción, distribución y envío de documentación.</p> <p>Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.</p> <p>Realizar apoyo logístico en actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa.</p> <p>Mantener actualizados archivos físicos e informáticos de la Unidad organizativa.</p>		
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, 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 en la franja horaria de 10:00 a 18:00 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. Asistencia en la sede del IDES según requerimientos de la Unidad.			
Firmas y fechas			
Personal		Desarrollo Institucional	
			