

Concurso N° 12/18 - 1 PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaria / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Secretaría General		Auxiliar	Administrativo
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo
Dirección General de Bienestar Universitario		Auxiliar Administrativo	Inicial
Categoría			
7			
Descripción general del puesto			
<p>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 de la Unidad organizativa con énfasis en el cumplimiento de tareas logísticas y administrativas relacionadas con las tareas que se despliegan en la DG de Bienestar Universitario y principalmente aquellas vinculadas con el servicio de comedor de la Escuela Infantil y Sala de Juego Multiedad.</p>			
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 lo que incluye, entre otras: i) Colaborar con las compras de insumos articulando con la Dirección de compras cuando corresponda o realizando directamente las compras necesarias para lo cual deberá trasladarse, ii) Colaborar con el armado y actualización de planillas que garanticen el control de stocks, iii) Colaborar con el acopio de mercaderías y el orden del depósito para lo cual deberá levantar peso, iv) Atender al público que se acerca a la DG. De Bienestar Universitario, v) Colaborar con las rendiciones de gastos.</p>		
	<p>Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos, lo que incluye distribuir la documentación que corresponda.</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	<p>Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la Unidad organizativa.</p>		
Requisitos generales y específicos			
Educación Formal: Título secundario.		<p>Conocimientos: Conocimiento de procedimientos administrativos generales. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión.</p>	
<p>Experiencia laboral: Se valorará experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.</p>		<p>Capacidades: Actitud proactiva, capacidad de organización de las propias tareas. Discreción y resguardo de la información..</p>	
<p>Observaciones: Carga horaria: 35 hs. semanales, de lunes a viernes de 10:00 a 17:00 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.</p>			
Firmas y fechas			
Personal		Desarrollo Institucional	
			