

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 Universitarios 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 | |
|  | | | |