

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Instituto del Desarrollo Humano		Ayudante Especializado	Administrativo
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo
Dirección de Gestión Administrativa - Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa		Jefe de Supervisión - Subjefe de División	Categoría
		Intermedio	5
Descripción general del puesto			
Depende, en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo a sus superiores y supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial. Es responsable de las gestiones a su cargo.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación	Proponer líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa.		
Tareas de dirección y/o coordinación	Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa, especialmente en aquellos vinculados con la planificación y gestión de RRHH del Instituto y su articulación con el Decanato y el CIDH.		
Tareas de ejecución	<p>Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Unidad organizativa.</p> <p>Elaborar informes sobre las gestiones a su cargo, fundamentalmente relacionados con la gestión de RRHH del Instituto, incluyendo el diseño de perfiles, su articulación con la gestión presupuestaria y los que constituyan insumos vinculados con los procesos de búsqueda para la cobertura de los mismos cuando corresponda..</p> <p>Organizar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos.</p> <p>Colaborar con la asistencia técnica administrativa a consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucran a la Unidad organizativa y a solicitud de sus superiores, incluyendo la asistencia técnica administrativa a la Comisión Extraordinaria de RRHH del CIDH.</p> <p>Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa, incluyendo la base de datos de RRHH.</p> <p>Brindar información técnica administrativa a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa.</p> <p>Colaborar con la logística de actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa.</p> <p>Realizar gestiones técnico administrativas de orden específico y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, lo que incluye: i) la administración de los RRHH del Instituto en lo concerniente a la implementación de procesos de búsqueda, selección y cobertura de puestos, en colaboración con la Dirección Técnico Administrativa, ii) articular el seguimiento de estos procesos con la Dirección General de Personal, iii) colaborar con el archivo de legajos.</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, especialmente vinculados con el seguimiento de temas en el CIDH.		
Requisitos generales y específicos			
Educación Formal: Título Terciario o mérito equivalente.		Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos. Conocimientos de sistemas informáticos de gestión.	
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.		Capacidades: Iniciativa. Alta capacidad de organización y autonomía operativa. Discreción y resguardo de la información.	
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.			
Firmas y fechas			
Personal		Desarrollo Institucional	

20/18