

Concurso N° 21/18 - 1 PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Instituto del Conurbano		Asistente	Administrativo
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo
Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa/ Dirección de Gestión Administrativa		Jefe de División o sección - Subjefe de Departamento	Categoría
		Intermedio	4
Descripción general del puesto			
<p>Tiene dependencia de la Dirección de Gestión Administrativa, Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa o excepcionalmente de la estructura de conducción Es responsable de las gestiones a su cargo. Desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor y la supervisión general de las tareas que debe cumplir el personal de su misma dependencia. Tiene a su cargo la supervisión y el control del personal del tramo inicial.</p>			
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 Dirección de Gestión Administrativa .		
Tareas de dirección y/o coordinación	Asistir en la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa.		
Tareas de ejecución	<p>Asistir en la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Unidad Académica, lo que incluye la colaboración en lo que respecta a la estructura de las áreas de investigación y docencia.</p> <p>Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Dirección de Gestión Administrativa.</p> <p>Asistir en la elaboración de informes del área de su incumbencia que faciliten la toma de decisiones, especialmente aquellos relacionados con el Personal del Instituto.</p> <p>Facilitar la disponibilidad de datos en temas de personal del Instituto.</p> <p>Realizar asistencia técnica administrativa a consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucran a la Dirección de Gestión Administrativa y a solicitud de sus superiores.</p> <p>Gestionar los sistemas informáticos relacionados con designaciones, designaciones interinas, contratos por prestaciones de servicios, locaciones de servicios y obra.</p> <p>Brindar asesoramiento técnico administrativo a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a la Dirección de Gestión Administrativa.</p> <p>Asistir en la logística de actividades y eventos que se organicen en el Instituto, lo que incluye la realización de contrataciones de servicios y/o de personal transitorio para llevar a cabo dichas actividades.</p> <p>Realizar gestiones técnico administrativas de orden específico y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Dirección de Gestión Administrativa, brindando asistencia administrativa general a la Unidad.</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			
Educación Formal: Título Terciario o mérito equivalente.		Conocimientos: Muy buenos conocimientos específicos. Conocimiento de normativa general y específica del área de su incumbencia preferentemente vinculada al sistema universitario nacional. 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. Discusión 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	

2  
C. S. P.