

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Instituto del Desarrollo Humano		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			
Tiene dependencia de la Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General 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.			
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 (DGA) y la Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa (DGCTA)		
Tareas de dirección y/o coordinación	Asistir en la coordinación de los procesos administrativos vinculados a la gestión de los RRHH del Instituto y su articulación con la Dirección de Personal de la UNGS, actuando como responsable de la gestión de contratos, designaciones, licencias y otras novedades de liquidación del personal del Instituto por delegación de la Dirección de la DGA.		
Tareas de ejecución	<p>Asistir en la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Unidad organizativa.</p> <p>Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a RRHH.</p> <p>Asistir en la elaboración de informes del área de su incumbencia que faciliten la toma de decisiones, incluyendo la actualización de legajos, elaboración de informes de personal y otros.</p> <p>Facilitar la disponibilidad de datos en temas de su incumbencia, lo que incluye la actualización de la base de datos de RRHH.</p> <p>Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.</p> <p>Brindar asesoramiento técnico administrativo a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa, actuando como referente en temas de su incumbencia ante la DG de Personal de la UNGS (designaciones, contrataciones, licencias, renovaciones)</p> <p>Asistir en 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 DGA, lo que incluye i) elaborar la certificación de servicios, ii) coordinar la gestión de contratos del Instituto, iii) gestionar las solicitudes de viáticos y su rendición, y iv) atender las consultas del personal del instituto en temas de su incumbencia.</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 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. 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	

Handwritten signature in blue ink.