

Concurso N° 23/18 - 1 PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Instituto del Desarrollo Humano		Ayudante Especializado	Administrativo
Dirección General / Dirección / Departamento		Típicador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo
Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa - Dirección de Gestión Administrativa		Jefe de Supervisión - Subjefe de División	Intermedio
			Categoría
			5
Descripción general del puesto			
<p>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.</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 Unidad organizativa.		
Tareas de dirección y/o coordinación	<p>Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa, especialmente en los relacionados con la planificación y gestión presupuestaria.</p> <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, relacionados con el seguimiento y control presupuestario de las diversas fuentes del Instituto, incluyendo el manejo de fondos especiales (PROHUM, PROSOC, y fondos de UVT, entre otros).</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, fundamentalmente al Consejo del Instituto en temas relacionados con la planificación presupuestaria.</p> <p>Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.</p>		
Tareas de ejecución	<p>Brindar información técnica administrativa a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa, como así también a estudiantes, docentes, investigadores y público en general, recepcionando y derivando las consultas realizadas por ellos.</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) colaborar en la elaboración de las PPA's del Instituto y planificación presupuestaria, ii) tramitación y seguimiento de códigos de red programática, iii) tramitación y seguimiento de los pedidos de viáticos y su correspondiente rendición, iv) seguimiento, actualización y registro del estado de los bienes patrimoniales del Instituto, v) gestionar las solicitudes de mantenimiento de equipos, instalaciones y/o servicios, vi) control de pagos y consistencia de facturas, vii) gestión de caja chica, adelantos financieros y sus correspondientes rendiciones, viii) colaborar en la elaboración de la certificación de servicios.</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, colaborando con el seguimiento y control presupuestario del Instituto.		
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	