

Concurso N° 24/18 - 1 PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Instituto de Ciencias		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	Intermedio
			4
<p align="center">Descripción general del puesto</p> <p>Tiene dependencia de la Dirección de Gestión Administrativa, Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa y excepcionalmente de la estructura de conducción política. 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, de acuerdo a las directivas emanadas de la Dirección y/o Dirección General de la cual depende.</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 técnico-administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa.	
Tareas de ejecución		<p>Asistir en la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto del Instituto (lo que incluye a los Posgrados a su cargo), y en el seguimiento y control de la gestión presupuestaria como así también la actualización de la planta académica y las gestiones inherentes a los recursos humanos del Instituto (contrataciones, designaciones, viáticos, etc.), compras, administración de fondos de caja chica, entre otras.</p> <p>Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Dirección de Gestión Administrativa, en articulación con las demás Unidades de la Dirección General de la cual depende.</p> <p>Asistir en la elaboración de informes del área de su incumbencia que faciliten la toma de decisiones, en lo que respecta a las misiones y funciones de la Dirección de Gestión Administrativa.</p> <p>Facilitar la disponibilidad de datos en temas de su incumbencia.</p> <p>Realizar 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.</p> <p>Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa y del sistema de gestión, correspondientes a las funciones de la Dirección de Gestión Administrativa.</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.</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.</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 y de la Universidad.	
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.	
<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	

2
6/30