

Concurso N° 28/18 - 1 PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Secretaría Académica		Ayudante Especializado	Administrativo
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo
Dirección de Becas y Pasantías - Equipo de trabajo de Becas		Jefe de Supervisión - Subjefe de División	Categoría
		Intermedio	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.</p> <p>Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a los Programas de Becas Estudiantiles (ofrecidas por la UNGS y/o por organismos externos)</p> <p>Elaborar informes sobre las gestiones a su cargo, lo que incluye, entre otros: informes de resultados y de recomendaciones para el mejoramiento del Sistema de Becas.</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 la Comisión de Becas</p>		
Tareas de ejecución	<p>Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa (SIU-GUARANI) y mantener actualizada la base de datos referida al sistema de becas de estudio, entre otros.</p> <p>Brindar información técnica administrativa a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a la gestión de las distintas becas de estudios.</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, entre otras: i) Realizar la gestión, sistematización, difusión y seguimiento de las actividades correspondientes al Sistema de Becas de estudio, tanto interno como externo ii) Promover, asistir y diligenciar la presentación de estudiantes de la Universidad a los programas de becas y apoyo; iii) Gestionar materiales de estudios a becarios.</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.		<b>Conocimientos:</b> Conocimiento de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos, se valorará conocimiento en gestión de becas universitarias. Conocimientos de sistemas informáticos de gestión.	
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.		<b>Capacidades:</b> Iniciativa. Alta capacidad de organización y autonomía operativa. Discreción y resguardo de la información. Competencias para la atención al público.	
<b>Observaciones:</b> 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 and initials*