

Concurso N° 29/18 - 1 PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaria / Centro	Denominación UNGS	Agrupamiento	
Secretaría General	Ayudante Especializado	Administrativo	
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo	Categoría
Dirección General de Relaciones Institucionales - Equipo de trabajo de Ceremonial y Protocolo	Jefe de Supervisión - Subjefe de División	Intermedio	5
Descripción general del puesto			
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.			
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	Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa, vinculados principalmente a la promoción y desarrollo de los vínculos interinstitucionales y a las cuestiones de ceremonial y protocolo de los eventos y actos institucionales.		
Tareas de ejecución	Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Unidad organizativa.		
	Elaborar informes sobre las gestiones a su cargo.		
	Organizar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos.		
	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.		
	Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.		
	Brindar información técnica administrativa a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa, principalmente en lo que respecta a la organización y ejecución de eventos institucionales.		
	Colaborar con la logística de actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa, en el resto de las Unidades organizativas de la Secretaría y de Rectorado, así como colaborar con las cuestiones de ceremonial y protocolo de los eventos organizados por las distintas unidades de la UNGS.		
Tareas de control y/o evaluación	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 tareas: i) Colaborar con las actividades correspondientes a la promoción y desarrollo de los vínculos interinstitucionales (<i>charlas en escuelas, visitas guiadas por la Universidad, atención de la oficina de informes, etc</i>), ii) Realizar las gestiones administrativas vinculadas con los servicios requeridos por los distintos eventos institucionales (<i>pedido de presupuestos, gestión de adelanto de fondos, rendiciones de gastos, etc</i>), iii) Manejar equipos de audio y video, iv) Colaborar con el diseño de material grafico, etc.		
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: Conocimiento de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos. Conocimientos de sistemas informáticos de gestión. Conocimientos en organización, promoción y difusión de eventos. Conocimiento de la normativa vigente en el ceremonial oficial y Universitario.		
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. Disposición para la atención al público. Capacidad para trabajar en equipo		
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
e.jo