

Concurso N°30 /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
Equipo de trabajo de apoyo administrativo		Jefe de Supervisión - Subjefe de División	Categoría
		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, especialmente las relacionadas con el Fondo Viaje de Estudiantes.		
Tareas de ejecución	<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.</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, lo que incluye la gestión de la reserva de espacios para el Centro de Estudiantes de la UNGS, agrupaciones estudiantiles, instituciones externas y para la comunidad en general.</p> <p>Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa, especialmente la base de Convenios, base de Compras Menores, Mesa de Entradas y el SIU Guaraní</p> <p>Brindar información técnica administrativa a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa.</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) gestión y tramitación de pagos de las distintas áreas de la Secretaría General, ii) apoyo en la realización de los convenios y acuerdos individuales de pasantías, iii) apoyo administrativo a los distintos proyectos y programas que lleva adelante la Secretaría General, iv) apoyo en el relevamiento de los bienes patrimoniales de la Secretaría General, v) colaboración en el relevamiento de los insumos utilizados en la Secretaría General y vi) archivo de documentación..</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, incluyendo el seguimiento y control de documentación en los circuitos de pago.		
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	

2
@fp