

Concurso N° 32/18 - 1 PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaria / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Secretaría Académica		Ayudante Especializado	Administrativo
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo
Dirección de Estudiantes y Docentes		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 vinculadas principalmente con gestión de los expedientes de títulos, armado de lejagos y libretas, confección de documentación que provee la Dirección, etc.</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 vinculadas principalmente con la planificación del Calendario Académico (pregrado, grado, posgrado y formación continua).		
Tareas de dirección y/o coordinación	Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa principalmente aquellos vinculados con 1) emisión y seguimiento de certificaciones, 2) gestión de los expedientes de títulos, 3) armado de lejagos y libretas, etc.		
Tareas de ejecución	<p>Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Unidad organizativa especialmente de aquellos vinculados con la gestión de carreras de pre-grado, grado y CAU.</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.</p> <p>Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa (SIU GUARANÍ)</p> <p>Brindar información técnica administrativa a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa, lo que incluye entre otras verificar la información a entregar a la Dirección de Carrera Académica respecto a la gestión de becas.</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 relacionada principalmente con las carreras de pre-grado, grado y CAU, lo que incluye: 1) Emitir actas bajo la supervisión de sus superiores 2) Colaborar en el desarrollo de la organización y logística de los procesos de las diferentes instancias de inscripción y emisión de certificaciones. 3) armado de legajos físicos y libretas, 4) emisión y control del certificado de materias aprobadas, 5) seguimiento de expedientes de títulos, etc.</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 lo que incluye 1) el control de la documentación presentada por estudiantes y docente, y 2) el control de firmas de actas de pre-grado, grado y CAU.		
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. Excelente capacidad y disposición para la atención al público.	
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
eab