

Concurso N° 33/18 - 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 | Categoría |
| Departamento de Bedelía | Jefe de Supervisión - Subjefe de División | 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 especialmente en lo vinculado con la actualización y mejoras en el sistema de asignación de aulas. | | |
| Tareas de dirección y/o coordinación | Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa, fundamentalmente con aquellas relacionadas con la organización de períodos de inscripción. | | |
| | Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Unidad organizativa. | | |
| | Elaborar informes sobre las gestiones a su cargo, lo que incluye la realización de informes y publicaciones relacionados con la asignación de aulas. | | |
| | 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 la Jefatura, principalmente relacionada con la generación de informes para la Secretaría Académica. | | |
| | Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa, especialmente el SUI-Guarani para asignación de aulas y manejo de SUI-Guarani para matriculación y/o consultas. | | |
| Tareas de ejecución | Brindar información técnica administrativa a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa. | | |
| | Colaborar con la logística de actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa. | | |
| | Realizar gestiones técnico administrativas de orden específico y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, especialmente orientadas a la vinculación con docentes en temas de su incumbencia. | | |
| | Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la Unidad organizativa, controlando la asignación de aulas para cursada. | | |
| Requisitos | | | |
| 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. Actitud proactiva y capacidad de organización de las propias tareas. Excelente disposición para la atención al público. Capacidad para trabajar en equipo. Habilidad para la comunicación oral y escrita. | | |
| <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
C-88