

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
Departamento de Bedelía		Jefe de Supervisión - Subjefe de División	Intermedio
			Categoría
			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 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 periodos de inscripción.		
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, 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.		
	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.		
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, 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.	
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:fb