

Concurso N° 34/18 - 1 PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	
Secretaría de Investigación		Asistente	
Dirección General / Dirección / Departamento		Agrupamiento	
Dirección de Gestión Editorial		B Técnico - Técnico profesional	
		Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	
		Tramo	
		Categoría	
		Intermedio	
		4	
Descripción general del puesto			
<p>Tiene dependencia de la Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Es responsable de las gestiones a su cargo. Desempeña tareas de colaboración y apoyo técnico especializado y la supervisión general de las tareas que debe cumplir el personal de su misma dependencia. Tiene a su cargo la supervisión y el control del personal del tramo inicial. Tendrá a su cargo, el diseño y diagramación de piezas gráficas.</p>			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación	Proponer líneas de acción, procesos, servicios y/o desarrollos técnicos de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa.		
Tareas de dirección y/o coordinación	Asistir en la coordinación de los procesos, servicios y/o desarrollos técnicos y administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa.		
Tareas de ejecución	<p>Asistir en la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Unidad organizativa.</p> <p>Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos, servicios y/o desarrollos técnicos, así como de la normativa vinculada a la Unidad organizativa como así también colaborar con la actualización y desarrollo del sitio web de la Unidad.</p> <p>Asistir en la elaboración de informes del área de su incumbencia que faciliten la toma de decisiones.</p> <p>Facilitar la disponibilidad de datos en temas de su incumbencia.</p> <p>Realizar asistencia técnica administrativa de 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.</p> <p>Brindar asesoramiento técnico administrativo a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa.</p> <p>Asistir en la logística de actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa.</p> <p>Realizar gestiones técnicas y administrativas de orden específico y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, lo que incluye: 1) Diseñar y diagramar piezas gráficas de promoción y difusión de la Universidad y sus actividades 2) Diseñar y diagramar publicaciones 3) Elaborar piezas de difusión de novedades y actividades de la Unidad 4) Colaborar en el desarrollo de tareas generales de la Unidad</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.		
Requisitos generales y específicos			
Educación Formal: Título Terciario o mérito equivalente.		<p>Conocimientos: Muy buenos conocimientos técnicos específicos. Conocimiento de normativa general y específica del área de su incumbencia preferentemente vinculada al sistema universitario nacional. Conocimientos de sistemas informáticos de gestión. Buenos conocimientos de Diseño gráfico y editorial. Manejo de programas de diseño (Corel draw, InDesign y PhotoShop). Conocimientos sobre Diseño web y aplicaciones vinculadas a la edición, publicación y difusión de publicaciones electrónicas.</p>	
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.		<p>Capacidades: Iniciativa. Alta capacidad de organización y autonomía operativa. Discreción y resguardo de la información. Capacidad para trabajar en equipo.</p>	
<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	
			