

Concurso N° 36/18 - 1 PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaria / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Centro Cultural		Asistente Especializado	Administrativo
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo
Dirección General Polo de las Artes		Jefe de Departamento	Mayor
			Categoría
			3
Descripción general del puesto			
Depende, en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Brinda asesoramiento y ejecuta funciones de colaboración y asistencia administrativa especializadas.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación	<p>Colaborar con sus superiores, en la planificación y seguimiento de actividades de los temas de la Unidad organizativa que serán insumo para la elaboración del informe de gestión, vinculados principalmente al Área Artes del Movimiento.</p> <p>Proponer líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa.</p>		
Tareas de dirección y/o coordinación	<p>Asumir la coordinación del equipo de trabajo ante ausencias transitorias del Jefe de Departamento y siempre a solicitud de este último y/o de su superiores, vinculado principalmente con el Área Artes del Movimiento, lo cual incluye entre otras tareas coordinar a los docentes que desarrollan actividades en el área o en relación con ella, así como el elenco de Danzas.</p> <p>Colaborar en la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa, lo que incluye entre otras tareas colaborar en la coordinación general de la oferta de formación en el Área Artes del Movimiento, así como el uso de las salas e instalaciones cuyo uso prioritario corresponde al Área.</p>		
Tareas de ejecución	<p>Asistir en la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Unidad organizativa.</p> <p>Brindar asesoramiento especializado a otras Unidades organizativas de la UNGS en materia de su incumbencia.</p> <p>Realizar aportes para la actualización de políticas, procedimientos y normativa interna de la UNGS en materia de su incumbencia.</p> <p>Asistir en la elaboración de informes técnicos 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>Articular con otras Unidades organizativas de la UNGS para el tratamiento de temas vinculados con su incumbencia.</p> <p>Asistir en la logística de actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa, lo que incluye entre otras tareas gestionar la propuesta de Programación, difusión e implementación de presentaciones del elenco de Danzas de la Universidad.</p> <p>Realizar tareas 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 tareas: i) Dictar un curso anual o en cada semestre en el Centro Cultural, ii) Desarrollar estrategias de integración regional iii) Realizar las gestiones técnico operativas-administrativas requeridas para la presentación y realización de las actividades e iniciativas del Área.</p>		
Tareas de control y/o evaluación	<p>Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la Unidad organizativa.</p>		
Requisitos generales y específicos			
Educación Formal: Título Universitario o mérito equivalente. Se valorarán estudios relacionados al Área de Danza.		<p>Conocimientos: Muy buenos conocimientos específicos. Conocimiento de normativa general y específica del área de su incumbencia preferentemente vinculada al sistema universitario nacional. Conocimientos de sistemas informáticos de gestión. Conocimientos de lenguajes artísticos, específicamente del Área de Danza. Conocimientos generales sobre las instituciones educativas y culturales de la zona de influencia de la Universidad en general.</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.</p>	
Observaciones: Carga horaria: 21hs. semanales, de lunes a sábado en la franja horaria de 12 a 20 hs a definir., con disponibilidad para la cobertura de horarios inmediatamente previos y/o posteriores al horario acordado. Lugar de trabajo: Sede Centro Cultural de la UNGS, Roca 850, esquina Muñoz, San Miguel, Prov. de Buenos Aires			
Firmas y fechas			
Personal		Desarrollo Institucional	
			