

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Secretaría Legal y Técnica		Ayudante	Administrativo
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo
Equipo de trabajo de apoyo administrativo		Subresponsable de Supervisión	Categoría
		Inicial	6
Descripción general del puesto			
Depende en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Efectúa tareas de carácter operativo, auxiliar, que requieran conocimientos específicos, prestando apoyo administrativo y técnico a todas las unidades de la Secretaría Legal y Técnica.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación			
Tareas de dirección y/o coordinación	Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Secretaría y las Unidades que dependen de ella.		
Tareas de ejecución	Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Unidad organizativa.		
	Generar los insumos necesarios para la elaboración de informes.		
	Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos, brindando colaboración con aquella documentación que ingresa o sale del Rectorado.		
	Colaborar con la asistencia técnica administrativa a consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucran a la Secretaría Legal y Técnica y las unidades de su dependencia.		
	Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa, dependencia de la Secretaría.		
Tareas de control y/o evaluación	ejecutar tareas de secretaría privada del Secretario, ii) mantener actualizada la base de datos de la Secretaría, iii) asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de compras de la		
	Mantener actualizados los archivos físicos e informáticos de la Unidad organizativa.		
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 secundario.		Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión.	
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.		Capacidades: Iniciativa. Capacidad de organización y autonomía operativa, Discreción y resguardo de la información.	
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	