

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Secretaría de Investigación		Ayudante	Administrativo
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo
Dirección de Desarrollo de la Investigación		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.			
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 Unidad organizativa.		
Tareas de ejecución	<p>Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Unidad organizativa (en particular con todo lo vinculado con los proyectos de investigación, su presentación, acreditación y evaluación)</p> <p>Generar los insumos necesarios para la elaboración de informes (vinculados con los proyectos de investigación)</p> <p>Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos.</p> <p>Colaborar con la asistencia técnica administrativa a consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucran a la Unidad organizativa. (en particular con el Comité de Investigación)</p> <p>Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.</p> <p>Realizar apoyo logístico en actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa.</p> <p>Vinculados al financiamiento de proyectos, movilidad de investigadores, movilidad de becarios externos relacionados con proyectos externos, otros)</p> <p>Mantener actualizados los archivos físicos e informáticos de la Unidad organizativa.</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 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.	
<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.</p> <p>Lugar de trabajo: Sede Campus de la UNGS, J. M. Gutiérrez 1150, Los Polvorines.</p>			
Firmas y fechas			
Personal		Vicerrectorado	