

DATOS DEL PUESTO						
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL				
Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento			
Unidad de Auditoría Interna		Ayudante	Administrativo			
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo			
Equipo de trabajo de apoyo administrativo		Subresponsable de Supervisión	Categoría			
		Tramo	6			
		Inicial				
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. Responsable por el cumplimiento de tareas administrativas generales y principalmente aquellas vinculadas con la mesa de entradas de la Unidad y el resguardo de materiales de trabajo.						
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 de Auditoría Interna.					
Tareas de ejecución	<p>Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada con el Control Interno.</p> <p>Generar los insumos que le sean requeridos para la elaboración de Informes de Auditoría (Cuenta de Inversión, Actos Administrativos, Efectiva Prestación de Servicios, etc).</p> <p>Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad de Auditoría Interna lo que incluye papeles de trabajo de las tareas de Auditoría realizadas y el manejo de expedientes 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.</p> <p>Gestionar los sistemas informáticos de la Universidad disponibles en la Unidad de Auditoría y los proporcionados por la Sindicatura General de la Nación (SISIO WEB II, SISIO III, SISREP, IT 2010/2017).</p> <p>Realizar apoyo logístico en actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa.</p> <p>Realizar gestiones técnico administrativas de orden específicas y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad de Auditoría Interna, lo que incluye principalmente las siguientes tareas: 1) Gestionar la Mesa de Entradas 2) Gestionar las solicitudes de compras de la Unidad de Auditoría Interna, su seguimiento y recepción de bienes. 3) Gestionar las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Unidad de Auditoría Interna.</p> <p>Mantener actualizados los archivos físicos e informáticos de la Unidad de Auditoría Interna lo que incluye mantener actualizada la información sobre el patrimonio asignado a la Unidad de Auditoría Interna en relación con el Departamento de Patrimonio.</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 de Auditoría Interna lo que incluye controlar y mantener el stock de insumos de la Unidad de Auditoría Interna.					
Requisitos generales y específicos						
Educación Formal: Título Secundario, preferentemente cursando Estudios Universitarios		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		Vicerrectorado				
DATOS DEL OCUPANTE						
Apellido y nombre	Condición de revista	Antigüedad en administración pública	Máximos estudios alcanzados	Ingreso a la UNGS	Fecha alta en el puesto	Fecha baja en el puesto
Observaciones:						
NOTIFICACIONES (Firma-Aclaración-Fecha)						
Responsable Recursos Humanos			Notificación del agente			
						