

Concurso N° 42/18 - 1 PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaria / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Secretaría de Administración		Asistente	Administrativo
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo
Dirección de Desarrollo de Personal - Eq. De Trabajo de ingreso e inserción laboral		Jefe de División o sección - Subjefe de Departamento	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 al personal del tramo mayor 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 funciones logísticas y administrativas vinculadas con los procesos de desarrollo de personal no docente aportando una mirada técnica en todos los procesos que intervenga.</p>			
Tipo de tareas		Descripción de tareas	
Tareas de planificación	Proponer líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa vinculadas principalmente con los procesos de desarrollo del personal		
Tareas de dirección y/o coordinación	Asistir en la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa		
Tareas de ejecución	Asistir en la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Unidad organizativa.		
	Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Unidad organizativa.		
	Asistir en la elaboración de informes del área de su incumbencia que faciliten la toma de decisiones.		
	Facilitar la disponibilidad de datos en temas de su incumbencia lo que incluye entre otras tareas: elaborar estadísticas relacionadas con los procesos gestionados y actualización de bases de datos.		
	Realizar asistencia técnica administrativa a consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucran a la Unidad organizativa y a solicitud de sus superiores.		
	Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa tales como SIU MAPUCHE,		
	Brindar asesoramiento técnico administrativo a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa,		
Tareas de control y/o evaluación	Asistir en la logística de actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa.		
	Realizar gestiones 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: 1) Gestionar procesos de Búsqueda y selección y concursos No Docentes lo que implica: Asistir en el armado de perfiles y su difusión, clasificación de CV, coordinación de entrevistas y pruebas técnicas, notificaciones, control en el cumplimiento de plazos, gestión de la incorporación del personal e inducción. 2) Participar en el armado, gestión y logística de las distintas actividades de Formación/Capacitación del personal, realizadas en la UNGS. 3) Brindar asistencia en procesos de evaluación de desempeño del personal de la UNGS 4) Desarrollar y actualizar los canales de comunicación de la unidad (Intranet, carteleras, etc...)		
	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. Se valorarán estudios universitarios en carreras afines al perfil de tareas descripto.		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 de RRHH. Muy buenos conocimientos específicos de selección, capacitación de personal y comunicación institucional.	
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.		Capacidades: Iniciativa. Alta capacidad de organización y autonomía operativa. Discreción y resguardo de la información. Excelente capacidad y disposición para la atención personalizada y la evacuación de consultas.	
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	

2
Cesfo