

Concurso N° 48/18 - 1 PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaria / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Secretaría General		Ayudante	B Técnico - Técnico profesional
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	Tramo
Programa de Medios - Equipo de Trabajo de Radio		Técnico Auxiliar	Inicial
Categoría			
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 técnico operativas de carácter auxiliar conforme a la capacitación y experiencia adquiridas en su especialidad. Se trata de un perfil que deberá tener una práctica articulada y polivalente.			
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, servicios y/o desarrollos técnicos y administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa.		
Tareas de ejecución	Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos, servicios y/o desarrollos técnicos, así como de 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.		
	Colaborar con la asistencia técnica administrativa de consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucran a la Unidad organizativa.		
	Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.		
	Realizar apoyo logístico en actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa.		
	Realizar gestiones técnicas y administrativas de orden específicas y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, lo que incluye la operación técnica (operación de aire vivo), grabar y editar separadores y piezas institucionales, editar micros y pastillas periodísticas y la colaboración con la producción integral de contenidos, lo que podrá incluir la participación al aire.		
Tareas de control y/o evaluación	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			
Educación Formal: Título secundario y preferentemente con título habilitante. De no poseer título habilitante, se valorarán estudios en curso.		Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos técnicos y administrativos generales y específicos. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión. Conocimientos de diseño de programación. Manejo de programas de edición Vegas y cool Edith. Poseer conocimientos de la zona de influencia de la Universidad en general.	
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 en la franja horaria de 8:00 a 22:00 hs. y los días sábados en la franja horaria de 8:00 a 18:00 hs, con disponibilidad para realizar horarios rotativos de acuerdo a requerimientos institucionales. Lugar de trabajo: Sede Campus de la UNGS, J. M. Gutiérrez 1150, Los Polvorines.			
Firmas y fechas			
Personal		Desarrollo Institucional	

Handwritten signature and initials in blue ink.