

Concurso N° 50/18 - 1 PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaria / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Secretaría Académica		Asistente	Administrativo
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo
Dirección General de Pedagogía y Desarrollo Curricular		Jefe de División o sección - Subjefe de Departamento	Intermedio
			4
<p align="center">Descripción general del puesto</p> <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. Colabora con las tareas de coordinación y puesta en marcha de distintos procesos que se planifican para el funcionamiento de la Escuela Secundaria UNGS facilitando la articulación entre los distintos actores intervinientes</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 vinculados principalmente con los distintos procesos formativos colaborando con la previsión y seguimiento de nuevos circuitos relacionados.		
Tareas de dirección y/o coordinación	Asistir en la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa colaborando principalmente con tareas de previsión y articulación necesaria para el buen funcionamiento de tareas desarrolladas en la Escuela Secundaria UNGS.		
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 lo que incluye realizar propuestas de normativas que regulen los distintos procesos que se lleven adelante en la Escuela Secundaria UNGS.		
	Asistir en la elaboración de informes del área de su incumbencia que faciliten la toma de decisiones vinculados principalmente con el análisis de datos y estadísticas relacionadas con el proceso formativo lo que incluye colaborar con el análisis de planes de estudios y correlatividades.		
	Facilitar la disponibilidad de datos en temas de su incumbencia colaborando con la elaboración de cuadros estadísticos.		
	Realizar asistencia técnica administrativa a consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucren a la Unidad organizativa y a solicitud de sus superiores. (comité de formación y comités de carreras)		
	Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa. (SIU Guarani, Pentaho Sykus, etc...)		
	Brindar asesoramiento técnico administrativo a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa.		
	Asistir en la logística de actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa.		
Tareas de control y/o evaluación	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) Colaborar con distintas gestiones necesarias para la acreditación ante CONEAU, 2) Articular con distintos actores para facilitar el desarrollo de distintas actividades en la Escuela Secundaria UNGS (reserva de espacios y materiales, colaborar en procesos de incorporación de personal, colaborar con el seguimiento de las distintas etapas del proceso de evaluación gradual de los docentes preuniversitarios, etc...).		
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 Terciario o mérito equivalente. Se valorarán estudios de grado en educación y/o comunicación.		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. Conocimientos sobre el funcionamiento del sistema académico universitario y del nivel secundario. Buena redacción (excluyente).	
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad. Con experiencia desarrollando tareas de articulación. Se valorará poseer experiencia en el análisis de planes de estudio.		Capacidades: Iniciativa. Alta capacidad de organización y autonomía operativa. Discreción y resguardo de la información. Gran capacidad para articular con distintos actores.	
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
cefo