

Concurso N° 51/18 - 1 PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaria / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Secretaría Académica		Asistente Especializado	Administrativo
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	Tramo
Dirección de Estudiantes y Docentes		Jefe de Departamento	Mayor
			Categoría
			3
Descripción general del puesto			
Depende, en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Brinda asesoramiento y ejecuta funciones de colaboración y asistencia administrativa especializadas.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación	<p>Colaborar con sus superiores, en la planificación y seguimiento de actividades de los temas de la Unidad organizativa que serán insumo para la elaboración del informe de gestión. Vinculados principalmente con la planificación del Calendario Académico y la gestión de documentación que provee la Unidad respecto de la vida académica de los estudiantes.</p> <p>Proponer líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa.</p>		
Tareas de dirección y/o coordinación	<p>Assumir la coordinación del equipo de trabajo ante ausencias transitorias del Jefe de Departamento y siempre a solicitud de este último y/o de su superiores.</p> <p>Colaborar en la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa, principalmente en lo referido a la i) coordinación de la operación del sistema SIU Guaraní de grado, pre-grado y CAU, ii) al proceso de emisión de actas y toda otra documentación que provee habitualmente la Dirección, iii) la gestión de equivalencias internas y externas, iv) el análisis, registro y la supervisión de planes de estudio, v) la gestión de convenios con estudiantes internacionales, entre otros.</p>		
Tareas de ejecución	<p>Asistir en la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Unidad organizativa.</p> <p>Brindar asesoramiento especializado a otras Unidades organizativas de la UNGS en materia de su incumbencia.</p> <p>Realizar aportes para la actualización de políticas, procedimientos y normativa interna de la UNGS en materia de su incumbencia, lo que incluye, realizar un análisis de la normativa, proponer procedimientos y realizar los controles derivados de los mismos.</p> <p>Asistir en la elaboración de informes técnicos del área de su incumbencia que faciliten la toma de decisiones, en relación a Planes de Estudio</p> <p>Facilitar la disponibilidad de datos en temas de su incumbencia.</p> <p>Realizar asistencia técnica administrativa de consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucran a la Unidad organizativa y a solicitud de sus superiores.</p> <p>Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa, lo que implica actuar como referente del sistema SIU Guaraní de grado, pregrado y CAU.</p> <p>Articular con otras Unidades organizativas de la UNGS para el tratamiento de temas vinculados con su incumbencia.</p> <p>Asistir en la logística de actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa.</p> <p>Realizar tareas 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 i) Realizar el seguimiento del proceso de emisión de actas y toda otra documentación que provee habitualmente la Dirección a estudiantes y docentes, lo que incluye el control periódico de la parametrización de los sistemas en producción, ii) Realizar el control de la confección de documentación emitida y certificación de la misma, iii) realizar la gestión de convenios con estudiantes internacionales en articulación con las Unidades correspondientes.</p>		
Tareas de control y/o evaluación	<p>Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la Unidad organizativa.</p>		
Requisitos generales y específicos			
<b>Educación Formal:</b> Título Universitario o mérito equivalente.		<b>Conocimientos:</b> 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.	
<b>Experiencia laboral:</b> Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.		<b>Capacidades:</b> Iniciativa. Alta capacidad de organización y autonomía operativa. Discreción y resguardo de la información. Excelente capacidad y disposición para la atención al público.	
<b>Observaciones:</b> 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	

*Handwritten signature and initials:*  
  
*Ceifo*