

Concurso N° 55/18 - 1 PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Secretaría Académica		Ayudante	Administrativo
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo
Dirección de Becas y Pasantías - Equipo de trabajo de Becas		Subresponsable de Supervisión	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 de carácter operativo, auxiliar, que requieran conocimientos específicos.			
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 organizativa.		
	Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Unidad organizativa, especialmente en lo relativo al Reglamento de Becas.		
	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.		
Tareas de ejecución	Colaborar con la asistencia técnica administrativa a consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucran a la Unidad organizativa.		
	Guarani.		
	Realizar apoyo logístico en actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa.		
	Realizar gestiones logísticas y administrativas de orden general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, lo que incluye entre otras tareas; i) Colaborar en la gestión, difusión de las actividades correspondientes al Sistema de Becas de estudio, tanto interno como externo, ii) Colaborar en la asistencia a los estudiantes que se presenten al Sistema de Becas y Becas Externas.		
	Mantener actualizados los archivos físicos e informáticos de la Unidad organizativa, lo que incluye mantener actualizada la base de datos referida al sistema de becas de estudio y externas, entre otros.		
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, especialmente vinculados con la información a estudiantes y requisitos de becarios.		
Requisitos			
Educación Formal: Título secundario.		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. Actitud proactiva y capacidad de organización de las propias tareas. Excelente disposición para la atención al público. Capacidad para trabajar en equipo. Habilidad para la comunicación oral y escrita.	
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