

Concurso N° 56/18 - 2 PUESTOS

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
Departamento de Bedelía		Subresponsable de Supervisión	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 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.		
Tareas de ejecución	Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Unidad organizativa.		
	Generar los insumos necesarios para la elaboración de informes, por ejemplo colaboración en la confección de informes de ocupación de aulas, entrega de listados de asistencia, mesa de entradas, entre otros.		
	Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos, principalmente la documentación referida a la actividad académica de los estudiantes y a la gestión docente, como ser: constancia de examen, certificados de alumnos regulares, registro de actividad docente, registro y certificación de firmas docentes, listados de asistencia, etc.		
	Colaborar con la asistencia técnica administrativa a la Jefatura. Colaborar en procesos de inscripción y matriculación de estudiantes.		
	Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa, principalmente el Siú-Guaraní, lo que incluye registro de datos inherentes a las inscripciones, oferta académica, confección de libretas universitarias, emisión de certificaciones, emisión de reportes, etc.		
	Realizar gestiones logísticas y administrativas de orden general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, principalmente referida a la atención a estudiantes y al apoyo a la gestión docente lo que incluye entre otras tareas brindar asesoramiento sobre planes de estudios, realizar la gestión de constancias y certificados, realizar la logística y difusión de la distribución de aulas, realizar la recepción y entrega de solicitudes de equipos, control de su devolución y distribución en aulas, publicación de notas, actualización de carteleras, etc.		
	Realizar gestiones tecnico administrativas de orden específicas y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa.		
Tareas de control y/o evaluación	Mantener actualizados archivos físicos e informáticos de la Unidad organizativa, principalmente legajos físicos del estudiante y documentación referida a actos administrativos generales.		
	Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la Unidad organizativa.		
Requisitos			
Educación Formal: Título secundario.		Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión en especial SIU-Guaraní.	
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.		Capacidades: Actitud proactiva y capacidad de organización de las propias tareas. Discreción y resguardo de la información. 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 08:00 a 15:00 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
 a.s.p.