

concurso N° 03/19-2

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	Categoría
Departamento de Bedelía	Subresponsable de Supervisión	Inicial	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, principalmente aquellos vinculados con la atención a estudiantes y al apoyo a la gestión docente		
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 apoyo logístico en actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa.		
	Realizar gestiones técnico administrativas de orden específicas y/o 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. Emisión, registro y control del registro de actividad docente		
Mantener actualizados archivos físicos e informáticos de la Unidad organizativa, principalmente legajos físicos del estudiante y documentación referida a actos administrativos generales.			
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			
<b>Educación Formal:</b> Título secundario. Se valorará: Poseer formación en perspectiva de género.		<b>Conocimientos:</b> Conocimiento de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión en especial SIU-Guaraní.	
<b>Experiencia laboral:</b> Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.		<b>Capacidades:</b> 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.	
<b>Observaciones:</b> Carga horaria: 35 hs. semanales, <b>CARGO 1:</b> lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hs. <b>CARGO 2:</b> lunes a viernes de 14:00 a 20:00 y sábados de 8:00 a 13:00 hs., Ambos 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.			

*Ceifo*

Lic. Pablo Germán Toledo  
 Secretario de Administración  
 Universidad Nacional de General Sarmiento

*[Firma manuscrita]*