

Se seleccionará Asistente para desempeñarse transitoriamente en el Equipo de apoyo administrativo de la Escuela Secundaria

Carácter de la convocatoria: cerrada general (sólo podrá presentarse personal Nodocente del sistema de gestión de cualquier unidad de la UNGS que revista en planta permanente o cuente con designación interina realizando una cobertura transitoria)

La búsqueda está orientada a personas que posean competencias para la organización logística y administrativa de las tareas administrativas generales y logísticas de la escuela secundaria de la UNGS.

Requisitos del cargo:

- Título Terciario o mérito equivalente. Se valorarán estudios universitarios en carreras afines al perfil de tareas descripto.
- Experiencia comprobable de 3 años como mínimo en puestos de similar alcance y responsabilidad, en escuelas de enseñanza media.
- Muy buenos conocimientos específicos. Conocimiento de normativa general y específica del área de su incumbencia vinculada al sistema preuniversitario nacional, así como de escuela media, preferentemente sobre la escuela secundaria de la UNGS.
- Conocimiento de sistemas informáticos de gestión.
- Se valorará poseer formación en perspectiva de géneros.

Habilidades y capacidades:

- Actitud proactiva.
- Alta capacidad de organización y autonomía operativa.
- Discreción y resguardo de la información.
- Excelente capacidad y disposición para la atención a profesores, estudiantes y familias.

Resumen de tareas a modo orientativo:

(Categoría 4 - CCT N° 366/06 – Agrupamiento Administrativo)

- Asistir en la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Unidad, lo que incluye brindar asistencia en la gestión presupuestaria (administración de la caja chica, rendición de gastos y/o facturas, control de imputaciones, etc.) como así también gestionar y controlar el patrimonio de la escuela secundaria.
- Facilitar la disponibilidad de datos en temas de su incumbencia, realizando la gestión, el control y el seguimiento de la Mesa de Entradas de la Escuela Secundaria (apertura, recepción, distribución y archivo de expedientes; gestión y resguardo de la documentación entrante y saliente, etc.).
- Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad: Siu Guarani, Mapuche, Diaguita, y colaborar con la gestión de la web de estudiantes de la Escuela Secundaria.
- Realizar gestiones técnico administrativas de orden específico y/o general, lo que incluye entre otras tareas: 1) Realizar tareas de Secretaría privada del Director y Vicedirectores de la escuela secundaria (manejo de la agenda, elaboración de memos, notas, etc., elaboración de mailing, logística de reuniones, etc.); 2) Gestionar las solicitudes referidas a la administración de personal de la Escuela (contrataciones, declaraciones juradas de certificación de servicios, solicitudes de licencias y rendiciones de viáticos, etc.); 3) Elaborar y actualizar el registro del material bibliográfico y de netbooks del estudiantado así como todo otro documento de la Escuela.
- Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la Unidad organizativa.

Dedicación horaria: Carga horaria: 35 hs. semanales, de lunes a viernes de 8:00 a 15:00hs., con disponibilidad para la cobertura de horarios inmediatamente previos y/o posteriores al horario señalado.

La recepción de los CV se realizará por mail a rrhh@campus.ungs.edu.ar.

Hasta el 2 de octubre de 2019 – Indicar Ref. 17