

Se seleccionarán dos Auxiliares Administrativos/as para desempeñarse transitoriamente

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 dirigida a personas con capacidad para desarrollar tareas de apoyo administrativo y logístico general.

Requisitos para ambos cargos:

1. Título secundario
2. Se valorará experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.
3. Conocimiento de procedimientos administrativos generales.
4. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión.
5. Actitud proactiva y capacidad de organización de las propias tareas.
6. Excelente disposición para la atención al público.
7. Habilidad para la comunicación oral y escrita.
8. Se valorará formación en perspectiva de géneros.

Resumen de tareas para ambos cargos:

(Categoría 7 - CCT N° 366/06 – Agrupamiento Administrativo)

- Registrar y resguardar la información entrante y saliente para facilitar la disponibilidad de datos.
- Gestionar los sistemas informáticos.
- Realizar apoyo logístico en actividades y eventos.
- Mantener actualizados archivos físicos e informáticos

Ref. 01: Instituto de Ciencias - Dirección de apoyo a la Gestión Académica del Instituto

- Realizar apoyo a las actividades vinculadas con investigación, formación y servicios (pregrado, grado, posgrado y formación continua), a los órganos de gobierno del Instituto y a las diferentes unidades de la Dirección General: i) Interactuar con Investigadores docentes del ICI, ii) Interactuar con el Equipo de Trabajo Técnico Profesional de los Laboratorios del ICI, iii) Realizar la tramitación de solicitudes de equivalencias y excepción de correlatividades, iv) Colaborar con la gestión de las Becas y las presentaciones de proyectos de investigación y servicios, v) Realizar tareas de apoyo administrativo y logístico requeridas para el desarrollo de las carreras de posgrado del ICI, lo que incluye entre otras, brindar asistencia para la tramitación de la apertura de nuevas cohortes, las acciones de difusión, la atención de consultas de estudiantes y docentes y la preparación de material bibliográfico, colaborar en la asistencia administrativa y logística al Comité Académico, brindar apoyo a la realización de defensa de tesis / planes de tesis, etc..

Ref. 02: Secretaría de Cultura y Medios – Dirección de gestión Administrativa y Difusión Cultural

- i) Gestionar los espacios para cursadas y actividades (reserva y adjudicación) de la Sede Centro Cultural, ii) Colaborar con el armado y tramitación de certificación de servicios, iii) Colaborar con la gestión de las rendiciones y solicitudes de caja chica, gastos, solicitudes de compras y medicina laboral, iv) Colaborar con el armado de cronogramas de actividades, v) Realizar la atención al público y de consultas telefónicas, vi) Realizar el mantenimiento de carteleras, inscripciones, colaborar en cobros y rendiciones de entradas y bonos de espectáculos, museo y talleres.

Dedicación horaria y Lugar de trabajo: 35 hs. semanales de lunes a viernes con disponibilidad para la cobertura de horarios previos y/o posteriores al horario señalado a continuación. **Ref. 01:** en la franja horaria de 10 a 18hs. J. M. Gutiérrez 1150. Asistencia en la sede del IDES según requerimiento de la Unidad. **Ref. 02:** de 10 a 17hs. Centro Cultural, Sede Roca 850.

**La recepción de los CV se realizará por mail a busquedasungs@campus.ungs.edu.ar
Hasta el 20 de febrero de 2020 – Indicar referencia/as de preferencia.**