

SE SELECCIONARÁ AUXILIAR PARA DESEMPEÑARSE TRANSITORIAMENTE EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOCIAL

Carácter de la convocatoria: Abierta a toda la comunidad.

La búsqueda está orientada a personas con competencias y conocimientos para colaborar en tareas logísticas, administrativas y de gestión vinculadas al funcionamiento del Consejo Social, de las redes universitarias y de actividades de formación en las que la Unidad interviene.

Habilidades y capacidades:

- Actitud proactiva.
- Capacidad de organización de las tareas propias.
- Discreción y resguardo de la información.
- Capacidad para establecer contactos y construir vínculos con distintos actores del entramado social.

Requisitos del cargo:

- Título secundario.
- Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión.
- Se valorará experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad con experiencia de trabajo con organizaciones sociales.
- Poseer conocimientos generales de la zona de influencia de la Universidad.
- Se valorará formación en perspectiva de géneros.

Resumen de tareas a modo orientativo:

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

- Colaborar en la organización de las sesiones del Consejo Social y de sus comisiones realizando las gestiones pertinentes: gestión operativa de las sesiones del plenario y de las comisiones de trabajo, registro documental de sus actividades, gestión de la comunicación entre sus miembros y con la Secretaría, asistencia en la tramitación de altas, bajas y ratificación de designaciones de representantes, etc...
- Colaborar en la articulación con organizaciones sociales a solicitud de sus superiores.
- Mantener actualizada la base de datos de actores sociales vinculados a la Universidad para su permanente disponibilidad de información
- Colaborar en la difusión y promoción de acciones con la comunidad.
- Realizar apoyo logístico en actividades y eventos que se organicen en la Unidad, así como actividades que se organicen en articulación con redes universitarias y actores sociales en general.

Dedicación horaria: 35 hs. semanales a definir de Lun a Vie en la franja horaria de 9 a 17hs, y los sábados en el horario de 15 a 18 hs. - con amplia disponibilidad horaria.

La recepción de CV se realizará por mail a busquedasungs@campus.ungs.edu.ar hasta el 22 de julio de 2021 – ¡IMPORTANTE! Indicar Ref.13 .