



Los Polvorines, 26/05/2025

Difusión de Búsqueda Nodocente 11 / 2025

Ref.: 11 - Auxiliar - Categoría 7 CCT N° 366/06 - Agrupamiento Administrativo - Departamento de Apoyo Técnico (DAT) - Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa (DGCTA) - Instituto del Desarrollo Humano - Puesto transitorio

---

## **DATOS DEL PUESTO**

### **Unidad Organizativa**

**Instituto/Secretaría/ Rectorado/Vicerrectorado:** Instituto del Desarrollo Humano

**Dirección General/Dirección/Departamento:** Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa (DGCTA) - Departamento de Apoyo Técnico (DAT)

## **PERFIL OCUPACIONAL**

**Denominación UNGS:** Auxiliar / **Agrupamiento:** Administrativo / **Tipificador de acuerdo al Dto 366/06:** Auxiliar Administrativo / **Tramo:** Inicial / **Categoría:** 7

### **Descripción General del puesto**

Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a la función administrativa, relacionados principalmente con las actividades vinculadas al Consejo de Instituto y la mesa de entradas.

### **Descripción de tareas**

**Tareas de planificación:**

**Tareas de dirección y/o coordinación:**

**Tareas de ejecución:**

-Realizar gestiones logísticas y administrativas de orden general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, como ser: a) Realizar el seguimiento de la función de Mesa de Entradas del Instituto (control de movimiento de trámites, ingreso, derivación, emisión de documentación), b) Colaborar con las gestiones logísticas y administrativas de asistencia al Consejo de Instituto, c) Colaborar en los procesos de la digitalización de expedientes y resoluciones de Decanato y del



Consejo; d) Colaborar en la actualización de digestos de resolución y dictámenes de comisiones; e) Colaborar en la gestión de la reparación de equipos del Instituto y el seguimiento de correspondiente, efectuar el contacto con proveedores, servicios generales y la DGSyti, f) Dar apoyo administrativo general al desarrollo de las actividades de la Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa (DGCTA).

-Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos.

-Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa (SUDOCU).

-Realizar apoyo logístico en actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa, lo que incluye: solicitud de espacios, preparación de salas y materiales.

-Mantener actualizados los archivos físicos e informáticos de la Unidad organizativa.

**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**

**Educación Formal:** Título secundario.

**Experiencia laboral:** Se valorará experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.

**Conocimientos:** Conocimiento de procedimientos administrativos generales. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión. Se valorará formación en perspectivas de género.

**Capacidades:** Actitud proactiva. Capacidad de organización de las propias tareas. Discreción y resguardo de la información.

---

**Observaciones:** Carga horaria: 35 hs. semanales, de lunes a viernes de 10:00 a 17:00 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.

---

**IMPORTANTE: Enviar CV a [seleccionidh@campus.ungs.edu.ar](mailto:seleccionidh@campus.ungs.edu.ar). Indicar Referencia 11. Se recibirán CVs hasta el 4 de junio de 2025.**

## Hoja de firmas