



Los Polvorines, 23/09/2025

Difusión de Búsqueda Nodocente 23 / 2025

Ref.: 23 - Auxiliar - Categoría 7 CCT N° 366/06 - Agrupamiento Administrativo - Dirección de Servicios al Usuario - Dirección General Unidad de Biblioteca y Documentación (Biblioteca Horacio González) - Secretaría de Investigación - Puesto transitorio (BÚSQUEDA ABIERTA)

DATOS DEL PUESTO

Unidad Organizativa

Instituto/Secretaría/ Rectorado/Vicerrectorado: Secretaría de Investigación

Dirección General/Dirección/Departamento: Dirección General UByD - Dirección de Servicios al Usuario

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. Se trata de un perfil con tareas orientadas principalmente a la asistencia logística y administrativa vinculadas con el servicio de atención del usuario/lector, orientación y referencia general, así como con la gestión y logística de las actividades y eventos de la Dirección General Unidad de Biblioteca y Documentación (Biblioteca Horacio González).

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, lo que incluye entre otras tareas: i) Realizar la atención a usuarios / lectores internos / externos, ii) Participar en el control del uso y estado de PC's, mobiliario y equipamiento que utilizan los usuarios, iii) Realizar la gestión de alertas y morosos, iv) Gestionar las reservas de los diferentes espacios de la Biblioteca.

-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.

-Realizar apoyo logístico en actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa, así como aquellos que se organicen en las demás sub-unidades de la Dirección General, vinculados con extensión bibliotecaria, visitas y eventos en los que se requiera su participación.

-Mantener actualizados los archivos físicos e informáticos de la Unidad organizativa, lo que incluye ordenar las colecciones, escanear materiales, etc.

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, preferentemente con experiencia en la atención al público.

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

Capacidades: 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.

Observaciones: Carga horaria: 35 hs. semanales, de lunes a viernes de 14:00 a 21:00 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 busquedasinve@campus.ungs.edu.ar -
Indicar "Referencia 23". Se recibirán CVs hasta el 02 de octubre de 2025.**

Hoja de firmas