



Los Polvorines, 23/09/2025

Difusión de Búsqueda Nodocente 24 / 2025

Ref.: 24 - Auxiliar - Categoría 7 CCT N° 366/06 - Agrupamiento Administrativo - Dirección de Vínculos con la Comunidad - Secretaría de Desarrollo Tecnológico y Social - Puesto transitorio (BÚSQUEDA ABIERTA).

DATOS DEL PUESTO

Unidad Organizativa

Instituto/Secretaría/ Rectorado/Vicerrectorado: Secretaría de Desarrollo Tecnológico y Social

Dirección General/Dirección/Departamento: Dirección de Vínculos con la Comunidad

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, administrativa y de gestión vinculadas al funcionamiento del Consejo Social, de las redes universitarias y de actividades de formación y de vinculación con organizaciones sociales en las que la Unidad interviene.

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 cual incluye: 1) Colaborar en la organización de las sesiones del Consejo Social y de sus comisiones realizando las gestiones pertinentes, en especial en cuanto



a i) la gestión operativa de las sesiones del plenario y de las comisiones de trabajo, ii) el registro documental de sus actividades, iii) la gestión de la comunicación entre sus miembros y con la SDTyS, iv) la asistencia a la tramitación de altas, bajas y ratificación de designaciones de representantes y v) la asistencia a la ejecución de acciones y proyectos que involucren a sus miembros. 2) Colaborar en las acciones de los programas de vinculación en el marco de la Dirección de Vínculos con la Comunidad, como ser: i) el Programa PARES, ii) la Feria de Ferias UNGS y otras propuestas similares que involucran acciones de promoción de la Economía social y solidaria. 3) Colaborar, a solicitud de sus superiores, en la articulación con organizaciones sociales y/o con el/la representante de la SDTyS en espacios multiactorales y/o redes temáticas vinculadas con las incumbencias de la Dirección de Vínculos con la Comunidad y 4) Realizar gestiones generales para el desarrollo de actividades de vinculación tecnológica y social desde la Unidad, como ser i) Mantener actualizada la base de datos de actores sociales vinculados a la Universidad para su permanente disponibilidad de información, ii) Colaborar en la difusión y promoción de acciones con la comunidad, en articulación con Unidades y actores sociales correspondientes, iii) Colaborar en la gestión de convocatorias a proyectos de vinculación con la comunidad y de curricularización de la extensión universitaria.

-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 actividades que se organicen en articulación con redes universitarias y actores sociales en general.

-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 preferentemente con experiencia de trabajo con organizaciones sociales.

Conocimientos: Conocimiento de procedimientos administrativos generales. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión. Poseer conocimientos generales de la zona de influencia de la



Universidad, en especial en relación a organizaciones sociales del territorio. Se valorará formación en perspectivas de género.

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

Observaciones: Carga horaria: 35 hs. semanales, de lunes a sábados en la banda horaria 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 busquedasungs@campus.ungs.edu.ar - Indicar "Referencia 24". Se recibirán CVs hasta el 2 de octubre de 2025.

Hoja de firmas