Los Polvorines, 20/10/2026

Difusión de Búsqueda Nodocente 22 / 2026

Ref. 22: Categoría 6 CCT Nº 366/06 - Agrupamiento Administrativo - Ayudante - Equipo de trabajo de Apoyo Administrativo - Secretaría de Investigación - Puesto transitorio

---

DATOS DEL PUESTO

Unidad Organizativa

Instituto/Secretaría/ Rectorado/Vicerrectorado: Secretaría de Investigación

Dirección General/Dirección/Departamento: Equipo de trabajo de Apoyo Administrativo

PERFIL OCUPACIONAL

Denominación UNGS: Ayudante / **Agrupamiento:** Administrativo / **Tipificador de acuerdo al Dto 366/06:** Subresponsable de Supervisión / **Tramo:** Inicial / **Categoría:** 6

Descripción General del puesto

Depende en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Efectúa tareas de carácter operativo, auxiliar, que requieran conocimientos específicos.

Descripción de tareas

Tareas de planificación:

Tareas de dirección y/o coordinación: Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Secretaría de Investigación

Tareas de ejecución:

-Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Unidad organizativa, en particular los procedimientos administrativos, logísticos, económicos y

financieros que se desarrollan en la Secretaría de Investigación /Dirección General de Desarrollo de la Investigación y Carrera Académica.

-Generar los insumos necesarios para la elaboración de informes.

-Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos, incluyendo la gestión y seguimiento de las comunicaciones institucionales que ingresan y egresan a través de los medios establecidos por la Secretaría de Investigación /Dirección General de Desarrollo de la Investigación y Carrera Académica.

-Colaborar con la asistencia técnica administrativa a consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucran a la Unidad organizativa.

-Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa, incluyendo el registro, seguimiento y actualización de actuaciones a través del sistema SUDOCU y demás sistemas de gestión utilizados por la Secretaría de Investigación /Dirección General de Desarrollo de la Investigación y Carrera Académica.

-Realizar apoyo logístico en actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa.

-Realizar gestiones tecnico administrativas de orden específicas y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Secretaría de Investigación /Dirección General de Desarrollo de la Investigación y Carrera Académica, lo que incluye: I) Efectuar el seguimiento de las actuaciones administrativas. II) Gestionar la tramitación administrativa de las actuaciones vinculadas con las actividades que se realizan en la Unidad. III) Colaborar en las gestiones administrativas vinculadas con los procesos económicos y financieros de la Unmidad.

-Mantener actualizados los archivos físicos e informáticos de la Secretaría de Investigación /Dirección General de Desarrollo de la Investigación y Carrera Académica.

Tareas de control y/o evaluación: Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la Secretaría de Investigación /Dirección General de Desarrollo de la Investigación y Carrera Académica

Requisitos

Educación Formal: Título secundario.

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

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

Capacidades: Iniciativa. Capacidad de organización y autonomía operativa. Discreción y resguardo de la información.

Observaciones: Carga horaria: 35 hs. semanales, de lunes a viernes en el horario 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. Gutiérrrez 1150, Los Polvorines.

IMPORTANTE: Para postularte envia tu CV por mail a busquedasinve@campus.ungs.edu.ar. Indicar "Ref. 22" en el asunto
Se recibirán postulaciones hasta el 3 de noviembre de 2026.

Hoja de firmas

Sistema: sudocu
Fecha: 27/10/2026 10:47:03
Cargado por: Vanesa Gisela Gaitan

Sistema: sudocu
Fecha: 27/10/2026 10:47:04
Autorizado por: Vanesa Gisela Gaitan