

Concurso N° 01/18 - 1 PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Vicerrectorado		Asistente	B Técnico - Técnico profesional
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	Tramo
Dirección de Sistemas		Jefe de División o sección - Subjefe de Departamento	Intermedio
			4
<p align="center"><b>Descripción general del puesto</b></p> <p>Tiene dependencia de la Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Es responsable de las gestiones a su cargo. Desempeña tareas de colaboración y apoyo técnico especializado y la supervisión general de las tareas que debe cumplir el personal de su misma dependencia. Tiene a su cargo la supervisión y el control del personal del tramo inicial.</p>			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación	Proponer líneas de acción, procesos, servicios y/o desarrollos técnicos de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa y vinculados con la programación e implementación de desarrollos propios, para atender a necesidades de usuarios de la UNGS.		
Tareas de dirección y/o coordinación	Asistir en la coordinación de los procesos, servicios y/o desarrollos técnicos y administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa, lo que incluye colaborar con la coordinación en la implementación informática para el desarrollo de los sistemas que integran la extranet de la UNGS y los sistemas SIU.		
Tareas de ejecución	<p>Asistir en la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Unidad organizativa.</p> <p>Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos, servicios y/o desarrollos técnicos, así como de la normativa vinculada a la Unidad organizativa.</p> <p>Asistir en la elaboración de informes del área de su incumbencia que faciliten la toma de decisiones.</p> <p>Facilitar la disponibilidad de datos en temas de su incumbencia.</p> <p>Realizar asistencia técnica administrativa de consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucran a la Unidad organizativa y a solicitud de sus superiores.</p> <p>Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.</p> <p>Brindar asesoramiento técnico administrativo a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa, lo que incluye realizar la asistencia a usuarios en etapa de implementación de sistemas.</p> <p>Asistir en la logística de actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa.</p> <p>Realizar gestiones técnicas y administrativas de orden específico y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, como desarrollar las modificaciones solicitadas institucionalmente sobre los sistemas o módulos de la UNGS y de los desarrollos de personalizaciones de los sistemas SIU.</p>		
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 generales y específicos			
Educación Formal: Título Terciario o mérito equivalente.		<p><b>Conocimientos:</b> Muy buenos conocimientos técnicos específicos (base de datos relacionales, PHP y SQL excluyentes). Conocimiento de normativa general y específica del área de su incumbencia preferentemente vinculada al sistema universitario nacional. Conocimientos de sistemas informáticos de gestión. Se valorará conocimientos de NodeJS, AngularJS, JQuery, de lenguajes Javascript, HTML, CSS, y ASP, manejo de base de datos MySQL y PostgreSQL, de datos en formato JSON y MongoDB.</p>	
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad. Se valorará experiencia en el desarrollo de webservices RESTful.		<p><b>Capacidades:</b> Iniciativa. Alta capacidad de organización y autonomía operativa. Discreción y resguardo de la información. Capacidad para atender y resolver problemas propios del funcionamiento técnico de los sistemas.</p>	
<p><b>Observaciones:</b> 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.</p>			
Firmas y fechas			
Personal	Desarrollo Institucional		