

Concurso N° 02/18 - 1 PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro	Denominación UNGS	Agrupamiento	
Vicerrectorado	Ayudante Especializado	B Técnico - Técnico profesional	
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	Tramo	Categoría
Dirección de Gestión de Tecnologías	Técnico Superior Especializado	Intermedio	5
Descripción general del puesto			
Depende, en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo técnico especializado y supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial.			
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.		
Tareas de dirección y/o coordinación	Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos, servicios y/o desarrollos técnicos y administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa.		
Tareas de ejecución	<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>Elaborar informes sobre las gestiones a su cargo, lo que incluye colaborar en la confección de los estándares tecnológicos que produce la Unidad organizativa.</p> <p>Organizar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos lo que incluye, colaborar con la logística y orden de los depósitos de la Unidad organizativa a fin de organizar y resguardar el patrimonio tecnológico.</p> <p>Colaborar con la asistencia técnica administrativa a 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 información técnica administrativa a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa.</p> <p>Colaborar con 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 organizativa lo que incluye 1) Brindar asistencia y soporte técnico a usuarios. 2) Brindar soporte técnico a equipos que utilicen Sistema Operativo Windows y Linux 3) Resolver problemas de compatibilidad de periféricos obsoletos con Sistemas Operativos modernos y 4) Realizar la instalación y configuración de los sistemas informáticos de gestión.</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.		Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos técnicos y administrativos generales y específicos. Conocimientos de sistemas informáticos de gestión.	
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.		Capacidades: Iniciativa. Alta capacidad de organización y autonomía operativa. 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.			
Firmas y fechas			
Personal			Desarrollo Institucional

[Handwritten signature]