

Concurso N° 13/18 - 1 PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Secretaría Académica		Director	Administrativo
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	Tramo
Dirección de Planificación Académica		Director	Mayor
			Categoría
			2
Descripción general del puesto			
Depende, en forma directa de una Dirección General o de la estructura de conducción, cumple tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización. Asesora a los niveles superiores. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación	<p>Colaborar con el Director General y/o la estructura de conducción en la planificación y seguimiento de actividades de los temas de la Unidad organizativa que serán insumo para la elaboración del informe de gestión, fundamentalmente en lo relacionado con la oferta curricular de tecnicaturas y carreras de grado.</p> <p>Planificar y proponer estrategias, líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa, especialmente en aquellos temas vinculados con: i) la definición de criterios de organización de las asignaturas que contemplen las condiciones pedagógicas y la disponibilidad de recursos, ii) la promoción de la articulación y sinergias entre las carreras de pregrado, grado y posgrado y actividades de formación continua y de sus procesos de desarrollo, iii) la propuesta de programación del calendario académico de la Universidad y el cronograma de la enseñanza para cada ciclo lectivo.</p>		
Tareas de dirección y/o coordinación	<p>Coordinar el equipo de trabajo proponiendo lineamientos de acuerdo a prioridades establecidas para el despliegue de las estrategias, líneas de acción, procesos y actividades vinculados a la Unidad organizativa.</p> <p>Coordinar los procedimientos a su cargo, incluyendo i) los procesos referidos a la organización de la oferta semestral y/o anual de asignaturas (definición de bandas horarias, comisiones, distribución de aulas y espacio físico en general, de acuerdo con el número de alumnos, requerimientos docentes y actividades especiales, etc.) en articulación con la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales y la Dirección de Estudiantes y Docentes, ii) la evaluación permanente del desarrollo y resultados de la oferta curricular de tecnicaturas y carreras de grado, iii) la evaluación de los aspirantes sin título secundario al ingreso a la Universidad, iv) los procesos destinados a la obtención de la información vinculada con la oferta para la presentación de las carreras de grado a los procesos de acreditación de CONEAU, v) los procesos vinculados con la gestión del reconocimiento oficial y validez nacional de los títulos de la Universidad, y vi) los procesos vinculados con la tramitación de incumbencias docentes de los títulos.</p> <p>Coordinar en articulación con los niveles superiores la propuesta, elaboración, aplicación y actualización de normas y procedimientos administrativos de su área de incumbencia, coordinando por ejemplo grupos de trabajo interdisciplinarios.</p> <p>Colaborar con la coordinación y/o asistencia técnica administrativa a consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucran a la Unidad organizativa.</p> <p>Coordinar y gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.</p> <p>Proponer y sostener articulaciones con otras Unidades organizativas para lograr la necesaria retroalimentación de la información en el cumplimiento de los procesos.</p>		
Tareas de ejecución	<p>Colaborar con la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Unidad organizativa.</p> <p>Gestionar el asesoramiento técnico al Director General, a la estructura de conducción y órganos de gobierno de la UNGS en los temas específicos de su competencia, especialmente en lo referido a los procesos de evaluación institucional de la formación, lo que incluye la asistencia técnica a los Institutos sobre este tema.</p> <p>Realizar la propuesta de actualización de políticas, procedimientos y normativa interna de la UNGS en materia de su incumbencia.</p> <p>Elaborar informes técnicos del área de su incumbencia para la toma de decisiones, lo que incluye colaborar con la División de Información y Estadísticas Universitarias en el desarrollo y actualización de las estadísticas de la formación de tecnicaturas y carreras de grado.</p> <p>Garantizar la oportuna y actualizada disponibilidad de datos estadísticos, patrimoniales y presupuestarios de la Unidad organizativa, como ser la sistematización de la información necesaria para la realización de proyecciones del movimiento de la matrícula.</p> <p>Articular con organismos externos en lo referente a los temas de su incumbencia de acuerdo a lineamientos establecidos por el Director General y/o la estructura de conducción.</p>		
Tareas de control y/o evaluación	<p>Realizar el seguimiento y control de las gestiones de la Unidad organizativa verificando el cumplimiento de los procedimientos.</p> <p>Supervisar, resguardar y controlar la información producida por la Unidad organizativa.</p> <p>Evaluar al personal inmediato a cargo, conforme los dispositivos vigentes.</p>		
Requisitos generales y específicos			
Educación Formal: Título Universitario o mérito equivalente.		Conocimientos: Muy buenos conocimientos específicos. Conocimiento de normativa general y específica del área de su incumbencia preferentemente vinculada al sistema universitario nacional. Conocimientos de sistemas informáticos de gestión.	
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad con personal a cargo (excluyente).		Capacidades: Capacidad de planificación, organización, evaluación, conducción y liderazgo. Discrición 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		Vicerrectorado	