

Concurso N° 14/18 - 1 PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaria / Centro		Denominación UNGS	
Instituto del Conurbano		Director	
Dirección General / Dirección / Departamento		Agrupamiento	
Dirección de Apoyo a la Gestión Académica / Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa		Administrativo	
		Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	
		Tramo	
		Categoría	
		Mayor	
		2	
Descripción general del puesto			
<p>Depende en forma directa de la Dirección General en que inserta la Dirección a su cargo y excepcionalmente de la estructura de conducción política. Organiza las tareas a nivel de Dirección y ejerce control directo sobre el/los Jefe/s de Departamento y/o División. Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior y cumple funciones de asistencia técnico administrativa especializada. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño del personal del tramo intermedio y/o inicial a su cargo. Son sus funciones específicas: organizar y realizar el apoyo técnico administrativo a las funciones académicas de Formación e Investigación, las Coordinaciones de Carreras del Instituto, como así también a los responsables de las ofertas de posgrado a cargo del Instituto, en los asuntos de su competencia, y la asistencia técnica administrativa para facilitar las tareas de investigación y docencia en todos sus niveles.</p>			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación	<p>Planificar, junto con la Dirección General de Coordinación Técnico administrativa (DGCTA) del Instituto y/o la estructura de conducción política del Instituto, el desarrollo y seguimiento de actividades de los temas de la Unidad organizativa que serán insumo para la elaboración del informe de gestión, vinculados principalmente a las funciones de formación e investigación.</p> <p>Planificar y proponer estrategias, líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa en articulación con el resto de las unidades que componen la DGCTA, vinculadas principalmente a la gestión de las funciones de formación - pregrado, grado, posgrado y formación continua- e investigación a cargo del Instituto, incluyendo asimismo la planificación inherente a la gestión vinculada a becas, adscripciones, publicaciones, otorgamiento de sede de investigación y eventos académicos organizados por el Instituto.</p>		
Tareas de dirección y/o coordinación	<p>Coordinar el equipo de trabajo a su cargo de acuerdo a prioridades establecidas para el despliegue de las estrategias, líneas de acción, procesos y actividades vinculados al cumplimiento de las misiones y funciones de la DGCTA.</p> <p>Coordinar los procedimientos a su cargo, lo cual incluye, entre otras tareas: articular la gestión técnico administrativa de proyectos de investigación radicados en el Instituto (internos y con financiamiento externo), la gestión técnico administrativa de la oferta formativa a cargo del Instituto, las becas de gestión académica y servicios, las adscripciones, gestión de auspicios, y la vinculación internacional, entre otros.</p> <p>Coordinar en articulación con los niveles superiores y demás unidades que componen la DGCTA la propuesta, elaboración, aplicación y actualización de normas y procedimientos administrativos de su área de incumbencia.</p> <p>Colaborar con la coordinación y/o asistencia técnico administrativa al desarrollo de las actividades de comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucran a la Unidad organizativa (por ej. Comisiones Académicas de Posgrados, Comités de Carreras, Comisiones Ad Hoc de Becas o Adscripciones, entre otras)</p> <p>Coordinar y gestionar los sistemas informáticos en los temas atinentes a las funciones de la Dirección de Apoyo a la Gestión Académica.</p> <p>Proponer y sostener articulaciones con otras Unidades organizativas para el desarrollo eficiente de los procesos transversales hacia el interior de la DGCTA y con el resto del Sistema de Gestión de la UNGS.</p>		
Tareas de ejecución	<p>Colaborar en la elaboración de la propuesta del Plan Anual y el Informe de gestión del Instituto. Colaborar en la elaboración del presupuesto del Instituto en los temas inherentes a la Unidad organizativa a su cargo.</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.</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.</p> <p>Garantizar la oportuna y actualizada disponibilidad de datos estadísticos, patrimoniales y presupuestarios de la Unidad organizativa</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 política.</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. 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	

[Firma manuscrita]