

Concurso N° 15/18 - 1 PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaria / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Instituto de Industria		Director	Administrativo
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	Tramo
Dirección de Apoyo a la Gestión Académica / Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa		Director	Mayor
			Categoría
			2
<p align="center">Descripción general del puesto</p> <p>Depende en forma directa de la Dirección General de Coordinación Técnica Administrativa del Instituto de Industria 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: garantizar y mantener la información de Recursos Humanos, formación e investigación actualizada; organizar y realizar el apoyo técnico administrativo a las funciones académicas de Formación e Investigación del Instituto, a las Coordinaciones de Carreras y al personal académico del mismo, como así también a los responsables de las ofertas de grado, pregrado y posgrado a cargo del Instituto, en los asuntos de su competencia.</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 plan anual de actividades e 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 - DAGA- (en articulación con las demás Unidades que integran la DGCTA-IDEI), vinculadas principalmente a la gestión de las funciones de formación -pregrado, grado, posgrado, formación continua y ofertas formativas por convenio-, e investigación- a cargo del Instituto, becas, adscripciones, etc., atendiendo a las especificidades propias del Instituto, incluyendo asimismo la planificación inherente a los 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 Unidad organizativa.</p> <p>Coordinar los procedimientos de investigación en articulación con el Departamento de Gestión Administrativa del Instituto; 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 a la comunidad, las adscripciones, gestión de convenios y auspicios, vinculación internacional, etc.</p> <p>Coordinar en articulación con los niveles superiores y demás Unidades que integran la DGCTA-IDEI 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 consejos, 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 y de adscripciones, entre otras).</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.</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.</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.	
<p>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.</p>			
Firmas y fechas			
Personal		Desarrollo Institucional	

2
