

Concurso N° 17/18 - 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 Gestión Administrativa - Dirección General de Coordinación Técnico administrativa		Director	Mayor
			2
Descripción General del puesto			
<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 asistir en la elaboración del presupuesto del Instituto, así como su seguimiento y control, administrar la información sobre el patrimonio, administrar las cajas chicas del Instituto, gestionar las solicitudes de compra, su seguimiento y recepción de bienes y gestionar los viáticos, adelantos financieros y sus rendiciones y el pago de honorarios, y las actividades a la promoción y el desarrollo tecnológico y social del Instituto, lo que incluye servicios rentados y no rentados y gestión de convenios y auspicios.</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 al presupuesto del Instituto.</p> <p>Planificar y proponer estrategias, líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa - DGA- (en articulación con las demás Unidades que integran la DGCTA-IDEI), vinculadas principalmente a la elaboración y control del presupuesto -cajas chicas, viáticos, adelantos, solicitudes de compras y pagos de honorarios- etc. y las actividades a la promoción y el desarrollo tecnológico y social del Instituto, lo que incluye servicios rentados y no rentados y gestión de convenios y auspicios.</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, colaborando en la asistencia al Decanato del Instituto y asumiendo la coordinación de las actividades de la DGCTA en caso de ausencias transitorias de la jefatura de la DGCTA.</p> <p>Coordinar los procedimientos a su cargo, lo cual incluye, entre otras tareas: Coordinar las actividades relacionadas con la gestión administrativa y presupuestaria 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, 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, fundamentalmente relacionados con información técnico - financiera relacionada con las actividades de formación, investigación y promoción del desarrollo tecnológico y social del Instituto.</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, lo que incluye la gestión, seguimiento, control y rendición de la caja chica, del control patrimonial y de las compras del Instituto.</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			
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	

[Handwritten signature]