

Concurso N° 19/18 - 1 PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaria / Centro		Denominación UNGS	
Secretaría Académica		Analista	
Dirección General / Dirección / Departamento		Agrupamiento	
Dirección General de Gestión Académica - Equipo de trabajo de Desarrollo Estudiantil		A Profesional - Técnico profesional	
		Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	
		Tramo	
		Categoría	
		Mayor	
		2	
Descripción general del puesto			
Depende, en forma directa de una Dirección, Dirección General o de la estructura de conducción, cumple tareas de coordinación, planeamiento y organización. Asesora a los niveles superiores aportando una visión técnica y analítica en lo referente a los temas de su incumbencia profesional.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación	Colaborar con el Director y/o 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.		
	Colaborar en la planificación de estrategias, líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa, en lo referente a Tutorías, Orientación educativa y vocacional e inserción de los estudiantes en la vida universitaria.		
Tareas de dirección y/o coordinación	Asumir la Coordinación del equipo de trabajo ante ausencias transitorias del Director, siempre a solicitud de este último y/o de sus superiores.		
	Colaborar en la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa.		
	Velar por la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Unidad organizativa pudiendo coordinar las gestiones a tal efecto, coordinando por ejemplo grupos de trabajo interdisciplinarios.		
	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, a solicitud de sus superiores.		
Tareas de ejecución	Colaborar con la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Unidad organizativa.		
	Brindar asesoramiento técnico al Director, Director General, estructura de conducción y órganos de gobierno de la UNGS en los temas específicos de su competencia.		
	Realizar aportes para la actualización de políticas, procedimientos y normativa interna de la UNGS en materia de su incumbencia		
	Realizar análisis técnicos del área de su incumbencia para la elaboración de informes que faciliten la toma de decisiones, como ser: Elaboración de informes de seguimiento de la actividad de atención grupal e individual a estudiantes; Elaboración de instrumentos de diagnóstico psicopedagógico y de técnicas instrumentales del aprendizaje.		
	Facilitar la disponibilidad de datos estadísticos, patrimoniales y presupuestarios resultantes de las gestiones a su cargo.		
	Articular con otras Unidades organizativas de la UNGS y con organismos externos en lo referente a los temas de su incumbencia de acuerdo a lineamientos establecidos por el Director, Director General y/o la estructura de conducción, en particular en actividades de articulación académica y de apoyo con los docentes de los distintos Institutos y con la Dirección de Becas y Pasantías, así como en actividades de vinculación con otras universidades.		
	Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.		
Tareas de control y/o evaluación	Realizar gestiones vinculadas a su incumbencia profesional de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad Organizativa, lo que incluye entre otras tareas: Atención individual y grupal de estudiantes con dificultades de aprendizaje; Atención tutorial de grupos de ingresantes a carreras; Atención individual y grupal de estudiantes en orientación vocacional y educacional y actividades de apoyo a estudiantes con discapacidad.		
	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 Universitario en Psicología o Psicopedagogía, excluyente.		Conocimientos: Muy buenos conocimientos específicos vinculados al área de su incumbencia profesional. 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.		Capacidades: Capacidad de planificación, organización, evaluación y liderazgo. Alta capacidad analítica. Discreción y resguardo de la información.	
Observaciones: Carga horaria: 21 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.			

6-10