

Concurso N° 49/18 - 1 PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaria / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Secretaría Académica		Asistente Especializado	Administrativo
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo
Dirección General de Pedagogía y Desarrollo Curricular		Jefe de Departamento	Mayor
			Categoría
			3
Descripción general del puesto			
Depende, en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Brinda asesoramiento y ejecuta funciones de colaboración y asistencia administrativa especializadas vinculadas principalmente con el seguimiento, análisis y evaluación del proceso formativo (Pregrado, Grado, Posgrado y Formación Continua).			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación	<p>Colaborar con sus superiores, en la planificación y seguimiento de actividades de los temas de la Unidad organizativa que serán insumo para la elaboración del informe de gestión.</p> <p>Proponer líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa y vinculados con el seguimiento, análisis y evaluación de procesos formativos y sus resultados (pregrado y grado).</p>		
Tareas de dirección y/o coordinación	<p>Asumir la coordinación del equipo de trabajo ante ausencias transitorias del Jefe de Departamento y siempre a solicitud de este último y/o de sus superiores.</p> <p>Colaborar en la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa principalmente aquellos vinculados con la evaluación curricular y el rendimiento académico de los estudiantes articulando con los Comités de carrera y los Institutos.</p>		
Tareas de ejecución	<p>Asistir en la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Unidad organizativa.</p> <p>Brindar asesoramiento especializado a otras Unidades organizativas de la UNGS en materia de su incumbencia como así también a los equipos de la Secretaría Académica y autoridades en materia de organización, seguimiento y actualización de la oferta curricular.</p> <p>Realizar aportes para la actualización de políticas, procedimientos y normativa interna de la UNGS en materia de su incumbencia relacionada principalmente con temáticas de formación y oferta curricular, que contemple nuevos formatos de carreras y análisis de equivalencias.</p> <p>Asistir en la elaboración de informes técnicos del área de su incumbencia que faciliten la toma de decisiones.</p> <p>Facilitar la disponibilidad de datos en temas de su incumbencia para lo que deberá analizar y producir estadísticas.</p> <p>Realizar asistencia técnica administrativa de consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucran a la Unidad organizativa y a solicitud de sus superiores. Comité de formación principalmente debiendo procesar la información generada en los comités de carreras.</p> <p>Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa. (SIU Guarani, Pentaho Sykus, etc...)</p> <p>Articular con otras Unidades organizativas de la UNGS para el tratamiento de temas vinculados con su incumbencia principalmente con los Institutos. También deberá articular con el Comité de Formación.</p> <p>Asistir en la logística de actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa y representar a la UNGS en actividades y eventos que organicen otras instituciones en relación a los temas de su competencia siempre a solicitud de las autoridades.</p> <p>Realizar tareas técnico administrativas de orden específico y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa lo que incluye realizar gestiones para la acreditación de carreras de grado y pregrado ante la CONEAU.</p>		
Tareas de control y/o evaluación	<p>Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la Unidad organizativa.</p>		
Requisitos generales y específicos			
Educación Formal: Título Universitario o mérito equivalente. Se valorará especialmente Ciencias de la Educación, Ciencias de la Comunicación y/o sociología.		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. Conocimiento referido al análisis y desarrollo curricular, a producción de información para evaluación y seguimiento académico. Deberá poseer conocimientos sobre diseño de procesos de evaluación curricular e indagación sobre rendimiento. Buena redacción (excluyente).	
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad. Con amplia experiencia en análisis de planes de estudio y desarrollo curricular.		Capacidades: Iniciativa. Alta capacidad de organización y autonomía operativa. 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. Días y horarios: Lunes: 09 a 18 hs. Martes: 09 a 14 hs. Miércoles: 09 a 18 hs. Jueves: 14 a 19 hs. Viernes: 10 a 17 hs.			
Firmas y fechas			
Personal		Desarrollo Institucional	

Handwritten signature and initials in blue ink.