

Concurso N° 52/18 - 1 PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Vicerrectorado		Analista	Administrativo
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo
Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información		Director	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 dirección, coordinación, planeamiento y organización. Asesora a los niveles superiores aportando una visión técnica y analítica de las temáticas a su cargo.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación	<p>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.</p> <p>Colaborar en la planificación de estrategias, líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa.</p>		
Tareas de dirección y/o coordinación	<p>Asumir la Coordinación del equipo de trabajo ante ausencias transitorias del Director, 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 vinculados principalmente con el mantenimiento de la Certificación ISO 9001:2008 y la coordinación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).</p> <p>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 incluye también la propuesta de mejora de herramientas tecnológicas</p> <p>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.</p>		
Tareas de ejecución	<p>Colaborar con la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Unidad organizativa.</p> <p>Brindar asesoramiento técnico al Director, Director General, estructura de conducción y órganos de gobierno de la UNGS en los temas específicos de su competencia como así también capacitar a los diferentes equipos de la UNGS sobre desarrollos a implementar</p> <p>Realizar aportes para la actualización de políticas, procedimientos y normativa interna de la UNGS en materia de su incumbencia lo que incluye elaborar procedimientos, formatos, manuales y material de capacitación de los desarrollos a implementar</p> <p>Realizar análisis técnicos del área de su incumbencia para la elaboración de informes que faciliten la toma de decisiones incluyendo presentaciones de los distintos proyectos a diversos actores.</p> <p>Facilitar la disponibilidad de datos estadísticos, patrimoniales y presupuestarios resultantes de las gestiones a su cargo.</p> <p>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.</p> <p>Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.(SIU Pilagá, SIU Mapuche, SIU Guarani, SIU Diaguita y otros sistemas del Consorcio SIU que pudieran implementarse, así como también los propios de la UNGS.)</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: Analizar y diseñar Información Gerencial en datawarehouse relacionado con información de los sistemas SIU Pilagá, SIU Mapuche, SIU Guarani, SIU Diaguita y otros sistemas del Consorcio SIU que pudieran implementarse, así como también los propios de la UNGS.</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 lo que incluye evaluar los resultados alcanzados por las implementaciones realizadas.</p>		
Requisitos generales y específicos			
Educación Formal: Título Universitario o mérito equivalente.		<p>Conocimientos: Muy buenos conocimientos específicos vinculados al área de su incumbencia.. Conocimiento de normativa general y específica del área de su incumbencia preferentemente vinculada al sistema universitario nacional. Conocimientos de sistemas informáticos de gestión. Herramientas de análisis estadístico.</p>	
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad. Experiencia en el manejo de herramientas estadísticas.		<p>Capacidades: Capacidad de planificación, organización, evaluación y liderazgo. Alta capacidad analítica. Discreción y resguardo de la información.</p>	
<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
Castro