

Concurso N° 54/18 - 1 PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Vicerrectorado		Director	B) Técnico - Técnico profesional
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	Tramo
Dirección de Gestión de Tecnologías		Director	Mayor
		Categoría	2
Descripción general del puesto			
Cumple tareas de dirección, coordinación, programación técnica, administración y control técnico general en la dirección de soporte técnico. Asesora a la Dirección General. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño del equipo de trabajo de soporte técnico, gestión del parque informático y de laboratorios de computación. Asesora y recomienda acerca de las adquisiciones informáticas de la Universidad.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación	<p>Colaborar con el Director General en la planificación y seguimiento de actividades de los temas de la DGSyTI que serán insumo para la elaboración del informe de gestión.</p> <p>Planificar y proponer estrategias, líneas de acción, procesos, servicios y/o desarrollos técnicos de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa vinculados principalmente con el desarrollo de actividades sistemáticas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento informático de la Universidad lo que incluye la planificación de compras informáticas</p>		
Tareas de dirección y/o coordinación	<p>Coordinar el equipo de trabajo proponiendo lineamientos de acuerdo a prioridades establecidas para el despliegue de las estrategias, líneas de acción, procesos, servicios y desarrollos técnicos vinculados a la DGSyTI.</p> <p>Coordinar los procedimientos, desarrollos y servicios técnicos a equipos y usuarios lo que implica asegurar el correcto funcionamiento de los laboratorios informáticos</p> <p>Coordinar en articulación con los niveles superiores la propuesta, elaboración, aplicación y actualización de normas, procedimientos, servicios y desarrollos técnicos- administrativos relacionados con la gestión del parque informático de la Universidad.</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.</p> <p>Coordinar y gestionar los sistemas informáticos de la Dirección</p> <p>Proponer y sostener articulaciones con otras Unidades organizativas para lograr la necesaria retroalimentación de la información en el cumplimiento de los procesos, servicios y/o desarrollos técnicos.</p>		
Tareas de ejecución	<p>Colaborar con la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la DGSyTI</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, servicios y desarrollos técnicos, así como de la 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. Lo que incluye la articulación con empresas prestadoras de servicios informáticos.</p> <p>Realizar gestiones técnicas y/o administrativas de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa lo que incluye entre otras tareas a) Administración del parque informático b) Implementar políticas de seguridad informática y procesos de mejora continua</p>		
Tareas de control y/o evaluación	<p>Realizar el seguimiento y control de las gestiones de la Dirección verificando el cumplimiento de los procedimientos y lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de la DGSyTI.</p> <p>Supervisar, resguardar y controlar la información producida por la Dirección</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 técnicos 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		


