

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	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.		
	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		
Tareas de dirección y/o coordinación	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.		
	Coordinar los procedimientos, desarrollos y servicios técnicos a equipos y usuarios lo que implica asegurar el correcto funcionamiento de los laboratorios informáticos		
	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.		
	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.		
	Coordinar y gestionar los sistemas informáticos de la Dirección		
Tareas de ejecución	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.		
	Colaborar con la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la DGSyTI		
	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.		
	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.		
	Elaborar informes técnicos del área de su incumbencia para la toma de decisiones.		
	Garantizar la oportuna y actualizada disponibilidad de datos estadísticos, patrimoniales y presupuestarios de la Unidad organizativa.		
Tareas de control y/o evaluación	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.		
	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		
	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.		
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	


