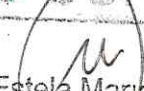


ES COPIA FIEL


Estela María Vázquez
Alc. Dir. Gral. de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior
Secretaría Legal y Técnica
Universidad Nacional de General Sarmiento

Universidad Nacional
de General Sarmiento



Expediente N°20819/18

Los Polvorines, 05 JUL 2018

VISTO el Estatuto de la Universidad Nacional de General Sarmiento; el Decreto (PEN) N°366/06 que homologa el Convenio colectivo de trabajo para el sector no docente; la Resolución (CS) N°5211/14 que aprueba los Organigramas y las misiones y funciones de las Unidades organizativas del sistema de gestión; la Resolución (CS) N°535/01; la paritaria particular de fecha 08 de junio de 2018, la paritaria particular de fecha 22 de junio de 2018; las Resoluciones (CICO) N°3529/18 y 3530/18; las Resoluciones (CICI) N°4906/18 y 4907/18; la Resolución (CIDH) N°3871/18; la Resolución (DIDEI-AR) N°1169/18, el Memorando de Vicerrectorado N°52/18; la Comunicación Interna de la Secretaría de Administración N°120/18; el Expediente 20819/18 y,

CONSIDERANDO:

Que existe la necesidad de incorporar a planta permanente 64 cargos de la estructura organizativa del Sistema de Gestión;

Que en paritaria particular de fecha 08 de junio de 2018, se acordó un mecanismo de sustanciación de los mencionados concursos no docentes, en el marco de lo establecido en el Convenio Colectivo para trabajadores No Docentes de Instituciones Universitarias Nacionales, específicamente el Título 4, Artículos 24/46, con la aplicación supletoria del Reglamento de Concursos No Docente vigente aprobado por Resolución (CS) N°535/01;

Que por Memo N°52/18, el Vicerrector informó que se trata de puestos habilitados de acuerdo al procedimientos de habilitación de cargos y de acuerdo a las especificaciones contenidas en uno de los anexos de la presente resolución;

Que por Resoluciones (CICO) N°3529/18 y 3530/18, (CICI) N°4906/18 y 4907/18, (CIDH) N°3871/18 y (DIDEI-AR) N°1169/18, se elevaron las solicitudes de Aprobación de llamado a concurso de quince (15) cargos en cumplimiento de lo previsto por Art. 35 inc. i) del Estatuto de la UNGS en el que se establece que es atribución de los Consejos de Instituto aprobar a propuesta del/ la Decano/a la propuesta de llamado a concurso del personal no docente;

Que de acuerdo con lo establecido en la paritaria particular de fecha 22 de junio de 2018 se acordaron los jurados intervinientes en los concursos;

Que por Comunicación Interna N°120/18 el Secretario de Administración informó que para la totalidad de los cargos contemplados, la Universidad cuenta con los recursos recurrentes necesarios para avanzar en la sustanciación de concursos;

POR ELLO:

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SARMIENTO

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar los cincuenta y seis (56) llamados a concursos cerrados no docentes para cubrir sesenta y cuatro (64) puestos en la Estructura organizativa del Sistema de Gestión, conforme con las especificaciones contenidas en el anexo I que de hoja uno (1) a cincuenta y seis (56) forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- Establecer el período de inscripción de los llamados a concurso aprobados precedentemente desde el 01 (uno) de agosto de 2018 hasta el 8 (ocho) de agosto de 2018.-

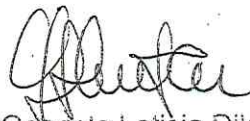
ARTÍCULO 3º.- Designar los miembros del jurado titular y suplente de los concursos N°01/18-1, 02/18-1, 03/18-1, 04/18-1, 05/18-1, 06/18-1, 07/18-1, 08/18-1, 09/18-1, 10/18-2, 11/18-1, 12/18-1, 13/18-1, 14/18-1, 15/18-1, 16/18-1, 17/18-1, 18/18-1, 19/18-1, 20/18-1, 21/18-1, 22/18-1, 23/18-1, 24/18-1, 25/18-1, 26/18-1, 27/18-1, 28/18-1, 29/18-1, 30/18-1, 31/18-1, 32/18-1, 33/18-1, 34/18-1, 35/18-1, 36/18-1, 37/18-4, 38/18-1, 39/18-1, 40/18-1, 41/18-1, 42/18-1, 43/18-4, 44/18-1, 45/18-4, 46/18-4, 47/18-1, 48/18-1, 49/18-1, 50/18-1, 51/18-1, 52/18-1, 53/18-1, 54/18-1, 55/18-1, 56/18-2 de acuerdo al detalle que como Anexo II forma parte de la presente resolución de hoja cincuenta y siete (57) a sesenta (60)

ARTÍCULO 4º.- Publicar y difundir la presente convocatoria en los términos, medios y formas previstos por el Decreto 366/06 y la Resolución (CS) N°535/01.

ARTÍCULO 5º.- Regístrese, comuníquese a la nómina de jurados, a la Dirección General de Personal de la Secretaría de Administración, a la Unidad de Auditoría Interna, a la Dirección General de Asesoría Jurídica, a la Dirección General Unidad de Biblioteca y Documentación y a la Dirección General de Prensa y Promoción Institucional. Cumplido, archívese.-

RESOLUCIÓN (CS) N° 6822


Dra. Susana Beatriz Lombardi
Secretaría del Consejo Superior
Universidad Nacional de General Sarmiento


Dra. Gabriela Leticia Dike
Rectora
Universidad Nacional de General Sarmiento

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro	Denominación UNGS	Agrupamiento	
Vicerrectorado	Asistente	B.Técnico - Técnico profesional	
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	Tramo	Categoría
Dirección de Sistemas	Jefe de División o sección - Subjefe de Departamento	Intermedio	4
Descripción general del puesto			
Tiene dependencia de la Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Es responsable de las gestiones a su cargo. Desempeña tareas de colaboración y apoyo técnico especializado y la supervisión general de las tareas que debe cumplir el personal de su misma dependencia. Tiene a su cargo la supervisión y el control del personal del tramo inicial.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación	Proponer líneas de acción, procesos, servicios y/o desarrollos técnicos de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa y vinculados con la programación e implementación de desarrollos propios, para atender a necesidades de usuarios de la UNGS.		
Tareas de dirección y/o coordinación	Asistir en la coordinación de los procesos, servicios y/o desarrollos técnicos y administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa; lo que incluye colaborar con la coordinación en la implementación informática para el desarrollo de los sistemas que integran la extranet de la UNGS y los sistemas SIU.		
Tareas de ejecución	Asistir en la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Unidad organizativa. Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos, servicios y/o desarrollos técnicos, así como de la normativa vinculada a la Unidad organizativa. Asistir en la elaboración de informes del área de su incumbencia que faciliten la toma de decisiones. Facilitar la disponibilidad de datos en temas de su incumbencia. Realizar asistencia técnica administrativa de consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucren a la Unidad organizativa y a solicitud de sus superiores. Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa. Brindar asesoramiento técnico administrativo a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa, lo que incluye realizar la asistencia a usuarios en etapa de implementación de sistemas. Asistir en la logística de actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa. Realizar gestiones técnicas y administrativas de orden específico y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, como desarrollar las modificaciones solicitadas institucionalmente sobre los sistemas o módulos de la UNGS y de los desarrollos de personalizaciones de los sistemas SIU.		
Tareas de control y/o evaluación	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 Terciario o mérito equivalente.	Conocimientos: Muy buenos conocimientos técnicos específicos (base de datos relacionales, PHP y SQL excluyentes). Conocimiento de normativa general y específica del área de su incumbencia preferentemente vinculada al sistema universitario nacional. Conocimientos de sistemas informáticos de gestión. Se valorará conocimientos de NodeJS, AngularJS, JQuery, de lenguajes Javascript, HTML, CSS, y ASP, manejo de base de datos MySQL y PostgreSQL, de datos en formato JSON y MongoDB.		
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad. Se valorará experiencia en el desarrollo de webservices RESTful.	Capacidades: Iniciativa, Alta capacidad de organización y autonomía operativa. Discreción y resguardo de la información. Capacidad para atender y resolver problemas propios del funcionamiento técnico de los sistemas.		
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		

ES COPIA FIEL

Estela María Vásquez

A/c. Dir. Gral. de Concursos y Puestos
Secretaría Legal y Técnica
Universidad Nacional de Mar del Plata



DATOS DEL PUESTO			
Instituto / Secretaría / Centro	Denominación UNGS	PERFIL OCUPACIONAL	
Vicerrectorado	Ayudante Especializado	B Técnico - Técnico profesional	
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	Tramo	Categoría
Dirección de Gestión de Tecnologías	Técnico Superior Especializado	Intermedio	5
Descripción general del puesto			
Depende, en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo técnico especializado y supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial.			
Tipo de tareas			
Tareas de planificación	Proponer líneas de acción, procesos, servicios y/o desarrollos técnicos de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa.		
Tareas de dirección y/o coordinación	Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos, servicios y/o desarrollos técnicos y administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa.		
Tareas de ejecución	Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos, servicios y/o desarrollos técnicos, así como de la normativa vinculada a la Unidad organizativa. Elaborar informes sobre las gestiones a su cargo, lo que incluye colaborar en la confección de los estándares tecnológicos que produce la Unidad organizativa. Organizar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos lo que incluye, colaborar con la logística y orden de los depósitos de la Unidad organizativa a fin de organizar y resguardar el patrimonio tecnológico. Colaborar con la asistencia técnica administrativa a consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucren a la Unidad organizativa y a solicitud de sus superiores. Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa. Brindar información técnica administrativa a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa. Colaborar con la logística de actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa. Realizar gestiones técnicas y administrativas de orden específico y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa lo que incluye: 1) Brindar asistencia y soporte técnico a usuarios. 2) Brindar soporte técnico a equipos que utilicen Sistema Operativo Windows y Linux. 3) Resolver problemas de compatibilidad de periféricos obsoletos con Sistemas Operativos modernos y 4) Realizar la instalación y configuración de los sistemas informáticos de gestión.		
Tareas de control y/o evaluación	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 Terciario o mérito equivalente:	Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos técnicos y administrativos generales y específicos. Conocimientos de sistemas informáticos de gestión.		
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.	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.			
Firmas y fechas			
Personal	Desarrollo Institucional		

ES COPIA FIEL

Estela María Vázquez

Alc Dir. Gral. Concurso N° 03/18 - 1 PUESTO

Secretaría Legal y Técnica

Universidad Nacional de General San Martín



DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	
Instituto de Ciencias		Ayudante	
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	
Equipo de Trabajo Técnico Profesional de Laboratorios (Laboratorio de Química)		Técnico Auxiliar	
		Tramo	Categoría
		Inicial	6
Descripción general del puesto			
Depende en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Efectúa tareas técnico operativas de carácter auxiliar conforme a la capacitación y experiencia adquiridas en su especialidad.			
Tipo de tareas		Descripción de tareas	
Tareas de planificación			
Tareas de dirección y/o coordinación		Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos, servicios y/o desarrollos técnicos y administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa.	
Tareas de ejecución		Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos, servicios y/o desarrollos técnicos, así como de la normativa vinculada a la Unidad organizativa.	
		Generar los insumos necesarios para la elaboración de informes (inventarios de reactivos, materiales, residuos, tareas de mantenimiento, etc.).	
		Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos: i) la documentación referida a compras de materiales, equipamiento e insumos; ii) registro de hojas de seguridad y otros elementos vinculados con la seguridad en el Laboratorio.	
		Colaborar con la asistencia técnica administrativa de consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucren a la Unidad organizativa.	
		Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.	
		Realizar apoyo logístico en actividades de docencia, investigación y servicios, así como eventos académicos que se organicen en la Unidad organizativa.	
		Realizar gestiones técnicas y administrativas de orden específico y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, lo que incluye entre otras tareas: i) Prestar asistencia en las actividades vinculadas con los trabajos desarrollados por Investigadores Docentes, Docentes, Estudiantes y Graduados en el Laboratorio (preparación de soluciones y materiales, acondicionamiento de instrumental y equipamiento, etc); ii) Colaborar con los procesos de compra de insumos, materiales y equipamiento; iii) Colaborar con las actividades tendientes a garantizar el funcionamiento, la seguridad y el mantenimiento técnico del laboratorio iv) Colaborar en el tratamiento y acondicionamiento de los residuos de laboratorio.	
		Mantener actualizados los archivos físicos e informáticos de la Unidad organizativa.	
Tareas de control y/o evaluación		Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la Unidad organizativa y las medidas de seguridad en el Laboratorio de Química.	
Requisitos generales y específicos			
Educación Formal: Título secundario de Técnico Químico o estudiantes avanzados de la Tecnicatura Superior en Química.		Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos técnicos y administrativos generales y específicos. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión.	
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.		Capacidades: Iniciativa. Capacidad de organización y autonomía operativa. Discreción y resguardo de la información.	
Observaciones: Carga horaria 35 horas semanales de lunes a viernes de 15:00 a 22:00 hs., con disponibilidad para la cobertura de horarios inmediatamente previos y/o posteriores al horario señalado y los sábados de 9:00 a 17:00 hs. Lugar de trabajo: Sede Campus de la UNGS, J.M. Gutiérrez 1150, Los Polvorines.			
Firmas y fechas			
Personal		Desarrollo Institucional	

ES COPIA FIEL



Estela María Vázquez

Concurso N° 04/18-1 PUESTO
A/c Dir. Gral. de Asistencia a la Asesoría y al Control
Secretaría General / Técnica
Universidad Nacional de General Sarmiento

UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Denominación UNGS		Agrupamiento	
Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Institucional	Auxiliar	Mantenimiento, Producción y Servicios generales	
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	Tramo	Categoría
Departamento de Mantenimiento y Servicios generales turno tarde	Personal de Apoyo de Mantenimiento, Producción o Servicios Generales	Inicial	7
Descripción general del puesto			
Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a la función mantenimiento, producción o servicios generales. Se desempeña principalmente en el ámbito del multiespacio.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación:			
Tareas de dirección y/o coordinación:			
Tareas de ejecución:	Colaborar con las tareas vinculadas a la ejecución de obras de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa, específicamente en tareas vinculadas a servicios generales lo que incluye reparación de averías simples, colaboración en instalaciones civiles, mecánicas, eléctricas, sanitarias o de cerrajería. Realizar actividades vinculadas al mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las instalaciones y/o equipos de la Universidad así como la prestación de servicios generales de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, atendiendo las cuestiones de seguridad e higiene, desarrollando las actividades en las distintas instalaciones de la UNGS lo que incluye tareas de apoyo logístico para la realización de eventos, traslados de muebles, mudanzas, recepción y traslado de bienes, tareas de mantenimiento de la planta de tratamiento de residuos cloacales, entre otras tareas. Realizar gestiones vinculadas al funcionamiento de los sistemas integrales de seguridad de la Universidad, de acuerdo a lineamientos establecidos por los niveles superiores lo que incluye entre otras tareas el cambio de matafuegos a solicitud de los titulares de la dependencia y la colaboración para la liberación de vías de acceso.		
Tareas de control y/o evaluación:	Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y las normativas de seguridad e higiene.		
Requisitos generales y específicos			
Educación Formal: Título secundario	Conocimientos: Conocimiento de procedimientos generales vinculados al área de su incumbencia. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión y de interpretación de planos y pliegos.		
Experiencia laboral: Se valorará experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.	Capacidades: Actitud proactiva. Capacidad de organización de las propias tareas. Discreción y resguardo de la información. Amplia predisposición para el cumplimiento de diversas actividades.		
Observaciones: Carga horaria: 35 hs. semanales, de lunes a viernes de 15:00 a 21:00 hs y los sábados de 13:00 a 18:00 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		

EN COPIA FIEL

Estela María Vásquez

Alc. Dir. Gral. de Concursos N° 05/18 - 10 PUESTO



Secretaría Legal y Técnica

Universidad Nacional de General San Martín

UNIDAD ORGANIZATIVA

DATOS DEL PUESTO

PERFIL OCUPACIONAL

Instituto / Secretaría / Centro	Denominación UNGS	Agrupamiento	
Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Ayudante Especializado	Mantenimiento, Producción y Servicios generales	
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	Tramo	Categoría
Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales (Turno mañana)	Jefe de Supervisión - Oficial Especializado	Intermedio	5

Descripción General del puesto:

Depende, en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo a sus superiores y supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial. Realiza tareas especializadas vinculadas principalmente con el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de climatización refrigeración / calefacción de distintas capacidades y modelos, como ser: centrales, splits, bajo silueta, calefactores a gas y Roof Top de hasta 30 Tr., pequeñas calderas etc., con la colaboración del resto del personal de la Dirección.

Tipo de tareas

Descripción de tareas

Tareas de planificación	Proponer líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa.
Tareas de dirección y/o coordinación	Colaborar con las gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos que se desarrollan en la Unidad organizativa.
Tareas de ejecución	Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Unidad organizativa.
	Elaborar informes sobre las gestiones a su cargo.
	Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.
	Brindar información técnica a las dependencias de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa.
	Realizar actividades vinculadas al mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las instalaciones y/o equipos de la Universidad así como la prestación de servicios generales de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, atendiendo las cuestiones de seguridad e higiene lo que incluye: 1) Realizar la instalación y desinstalación de equipos de refrigeración, aire acondicionado y calefacción, realizando montaje de partes y sistemas, considerando las exigencias y normas técnicas establecidas en cada caso. 2) Realizar tareas generales de mantenimiento lo que incluye, entre otras, pequeñas reparaciones, tareas de apoyo logístico para la realización de eventos, traslados de muebles, instalaciones, mudanzas, recepción y ubicación de equipos y mobiliario, etc. 3)
	Realizar gestiones vinculadas al funcionamiento de los sistemas integrales de seguridad de la Universidad, de acuerdo a lineamientos establecidos por los niveles superiores.
Tareas de control y/o evaluación	Realizar las gestiones vinculadas a la ejecución de obras de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa.
	Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y las normativas de seguridad e higiene lo que incluye realizar el relevamiento y control de las unidades de climatización (Sedes Campus, Roca y Anexos).
Tareas de control y/o evaluación	Colaborar con el control de las gestiones desarrolladas por empresas contratistas de servicios y/o mantenimiento tercerizados, a solicitud de sus superiores.

Requisitos

Educación Formal: Título Terciario o mérito equivalente. Deberá acreditar capacitación en el rubro de climatización.	Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos generales y específicos del área de su incumbencia. Conocimientos de sistemas informáticos de gestión y de interpretación de planos y pliegos. Conocimientos de electricidad / electrónica relacionados con protección y comando de las unidades (contactores-secuenciadores-relé-etc.). Buenos conocimientos generales de electricidad (tableros) y de instalación de gas (alimentación de calefactores y calderas).
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad desarrollando tareas de reparación e instalación de equipos de refrigeración y climatización.	Capacidades: Iniciativa. Alta capacidad de organización y autonomía operativa. Discreción y resguardo de la información. Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad para diagnosticar e identificar fallas.

Observaciones: Carga horaria: 35 hs. semanales, de lunes a viernes de 07:00 a 14:00 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:

Estela María Vázquez

Alc. Dir. G. de la Universidad Nacional de Tucumán y el Consejo Superior

Concurso N° 06/18 - 1 PUESTO



DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro	Denominación UNGS	Agrupamiento	
Instituto de Ciencias	Ayudante Especializado	B Técnico - Técnico profesional	
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	Tramo	Categoría
Equipo de Trabajo del Laboratorio de Química	Técnico Superior Especializado	Intermedio	5
Descripción general del puesto			
Depende, en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo técnico especializado y supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial.			
Descripción de tareas			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación	Proponer líneas de acción, procesos, servicios y/o desarrollos técnicos de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa.		
Tareas de dirección y/o coordinación	Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos, servicios y/o desarrollos técnicos y administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa.		
Tareas de ejecución	Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos, servicios y/o desarrollos técnicos, así como de la normativa vinculada a la Unidad organizativa.		
	Elaborar informes sobre las gestiones a su cargo (actualización de inventarios y control de stock, mantenimiento de equipos, calibraciones, controles, etc.)		
	Colaborar con la organización y resguardo de la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos, referente a inventarios de insumos, materiales, residuos, mantenimiento técnico, etc.		
	Colaborar con la asistencia técnica administrativa a consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucren a la Unidad organizativa y a solicitud de sus superiores.		
	Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.		
	Brindar información técnica administrativa a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa.		
Tareas de control y/o evaluación	Colaborar con la logística de actividades de docencia, investigación y servicios así como con eventos (reuniones académicas, entre otras) que se organicen en la Unidad organizativa.		
	Realizar gestiones técnicas y administrativas de orden específico y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, lo que incluye entre otras tareas: i) Prestar asistencia en las actividades vinculadas con los trabajos desarrollados por Investigadores Docentes, Docentes, Estudiantes y Graduados en el Laboratorio (preparación de soluciones y materiales, acondicionamiento de equipamiento, etc.); ii) Colaborar con los procesos de compra de insumos, materiales y equipamiento; iii) Colaborar con las actividades tendientes a garantizar el funcionamiento, la seguridad y el mantenimiento técnico del laboratorio iv) Colaborar en el tratamiento y acondicionamiento de los residuos de laboratorio.		
Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la Unidad organizativa y las medidas de seguridad en el Laboratorio de Química.			
Requisitos generales y específicos			
Educación Formal: Título Terciario de Técnico en Química o mérito equivalente.		Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos técnicos y administrativos generales y específicos (manejo de reactivos, solventes y residuos, manejo de instrumental químico, medidas de seguridad en laboratorios, etc). Conocimientos de sistemas informáticos de gestión.	
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.		Capacidades: Iniciativa. Alta capacidad de organización y autonomía operativa. Discreción y resguardo de la información.	
Observaciones: Carga horaria 35 horas semanales de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hs., con disponibilidad para la cobertura de horarios inmediatamente previos y/o posteriores al horario señalado y los sábados de 9:00 a 17:00 hs. Lugar de trabajo: Sede Campus de la UNGS, J.M. Gutiérrez 1150, Los Polvorines.			
Firmas y fechas			
Personal	Desarrollo Institucional		

Estela María Vásquez

A/c Dir. Gral. de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior

Concurso N° 07/18 - 1 PUESTO

Secretaría Legal y Técnica



DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro	Denominación UNGS	Agrupamiento	
Instituto de Ciencias	Asistente	B Técnico - Técnico profesional	
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	Tramo	Categoría
Equipo de Trabajo del Laboratorio de Química	Jefe de División o sección - Subjefe de Departamento	Intermedio	4
Descripción general del puesto			
Tiene dependencia de la Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Es responsable de las gestiones a su cargo. Desempeña tareas de colaboración y apoyo técnico especializado y la supervisión general de las tareas que debe cumplir el personal de su misma dependencia. Tiene a su cargo la supervisión y el control del personal del tramo inicial.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación	Proponer líneas de acción, procesos, servicios y/o desarrollos técnicos de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa.		
Tareas de dirección y/o coordinación	Asistir en la coordinación de los procesos, servicios y/o desarrollos técnicos y administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa, lo que incluye entre otras tareas: i) coordinar la distribución de tareas entre el personal técnico del Laboratorio para el cumplimiento de las actividades propias del sector; ii) Colaborar en la coordinación de las actividades tendientes a brindar asistencia a la actividad de docencia e investigación correspondientes al Área Química del Instituto (preparación de soluciones y materiales, acondicionamiento de instrumental, etc.); iii) colaborar con la coordinación del mantenimiento y las condiciones de seguridad en el Laboratorio; iv) Coordinar los procesos de compras y control de stock.		
Tareas de ejecución	Asistir en la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Unidad organizativa. Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos, servicios y/o desarrollos técnicos, así como de la normativa vinculada a la Unidad organizativa. Asistir en la elaboración de informes del área de su incumbencia (tales como estimaciones de las necesidades de insumos y materiales, por ejemplo), que faciliten la toma de decisiones. Facilitar la disponibilidad de datos en temas de su incumbencia, incluyendo la organización y resguardo de la información resultante del control de inventario, compras, mantenimiento técnico y condiciones de seguridad en el Laboratorio, entre otros, que garantice el adecuado funcionamiento del laboratorio. Realizar asistencia técnica administrativa de consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucren a la Unidad organizativa y a solicitud de sus superiores. Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa. Brindar asesoramiento técnico administrativo a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa. Asistir en la logística de actividades de docencia, investigación y servicios, así como eventos académicos que se organicen en la Unidad organizativa. Realizar gestiones técnicas y administrativas de orden específico y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, lo que incluye entre otras tareas: i) Mantener actualizado el inventario de instrumentos, materiales y reactivos utilizados en docencia, investigación y servicios; ii) Gestionar las reparaciones y el mantenimiento de Bienes e Instrumental del Laboratorio; iii) Realizar la gestión y seguimiento de las compras del laboratorio; iv) brindar asistencia técnica a las actividades de docencia, investigación y servicios del Laboratorio de Química del Instituto.		
Tareas de control y/o evaluación	Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos, la normativa de la Unidad organizativa y las medidas de seguridad en el Laboratorio. Realizar la supervisión directa del personal Auxiliar/Ayudante que se desempeña en el Laboratorio de Química.		
Requisitos generales y específicos			
Educación Formal: Título Terciario de Técnico en Química 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.		Capacidades: Iniciativa. Alta capacidad de organización y autonomía operativa. Discreción y resguardo de la información.	
Observaciones: Carga horaria 35 horas semanales de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 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 1.150, Los Polvorines.			
Firmas y fechas			
Personal	Desarrollo Institucional		

ES COPIA FIEL

Estela María Vasquez

Alc. Dir. Gral. de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior

Concurso N° 08/18 - 1 PUESTO

Universidad Nacional de General Sarmiento



DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro	Denominación UNGS	Agrupamiento	
Instituto de Ciencias	Auxiliar	B) Técnico - Técnico profesional	
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	Tramo	Categoría
Equipo de Trabajo Técnico Profesional de Laboratorios (Laboratorio de Química)	Técnico Auxiliar Ayudante	Inicial	7
Descripción general del puesto			
Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a la función técnico operativa. Se trata de un perfil polivalente que brinde colaboración a las actividades vinculadas con los trabajos desarrollados en el Laboratorio de Química.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación			
Tareas de dirección y/o coordinación			
Tareas de ejecución	Realizar gestiones técnicas, logísticas y administrativas de orden general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, lo que incluye entre otras tareas: i) Prestar asistencia en las actividades vinculadas con los trabajos desarrollados por Investigadores Docentes, Docentes, Estudiantes y Graduados en el Laboratorio (preparación de soluciones y materiales, acondicionamiento de instrumental y equipamiento, etc); ii) Colaborar con los procesos de compra de insumos, materiales y equipamiento; iii) Colaborar con las actividades tendientes a garantizar el funcionamiento, la seguridad y el mantenimiento técnico del laboratorio iv) Colaborar en el tratamiento y acondicionamiento de los residuos de laboratorio. Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos. Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa. Realizar apoyo logístico en actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa, así como en actividades de docencia, investigación y servicios. Mantener actualizados archivos físicos e informáticos de la Unidad organizativa, lo que incluye la actualización de diferentes inventarios de la Unidad.		
Tareas de control y/o evaluación	Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la Unidad organizativa y las medidas de seguridad en el Laboratorio de Química.		
Requisitos generales y específicos			
Educación Formal: Título secundario de Técnico Químico o estudiantes avanzados de la Tecnicatura Superior en Química.		Conocimientos: Conocimiento de procedimientos técnicos y administrativos generales. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión.	
Experiencia laboral: Se valorará experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.		Capacidades: Actitud proactiva. Capacidad de organización de las propias tareas. Discreción y resguardo de la información.	
Observaciones: Carga horaria 35 horas semanales de lunes a viernes de 15:00 a 22:00 hs., con disponibilidad para la cobertura de horarios inmediatamente previos y/o posteriores al horario señalado y los sábados de 9:00 a 17:00 hs. Lugar de trabajo: Sede Campus de la UNGS, J.M. Gutiérrez 1150, Los Polvorines.			
Firmas y fechas			
Personal	Desarrollo Institucional		

ES COPIA FIEL

Estela María Vásquez

Alc. Dir. Gral. de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior

Concurso N° 09/18 - 1 PUESTO

Universidad Nacional de General Sarmiento

UNGS
270

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro	Denominación UNGS	Agrupamiento	
Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Institucional	Ayudante	Mantenimiento, Producción y Servicios generales	
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	Tramo	Categoría
Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales (Turno Tarde)	Auxiliar de Mantenimiento, Producción o Servicios Generales	Inicial	6
Descripción General del puesto			
Depende en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Efectúa tareas de carácter operativo; auxiliar.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación			
Tareas de dirección y/o coordinación	Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos que se desarrollan en la Unidad organizativa. Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Unidad organizativa. Generar los insumos necesarios para la elaboración de informes. Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.		
Tareas de ejecución	Realizar actividades vinculadas al mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las instalaciones y/o equipos de la Universidad así como la prestación de servicios generales de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa; atendiendo las cuestiones de seguridad e higiene desarrollando las actividades en el ámbito del Centro Cultural de la UNGS lo que incluye i) la ejecución de tareas de apoyo logístico para la realización de eventos, traslados de bienes y muebles, tareas de mantenimiento generales, reparación de averías simples, limpieza y orden y ii) colaborar con el armado de las aulas en articulación con la Dirección del Centro Cultural y la Secretaría Académica, entre otras tareas. Realizar gestiones vinculadas al funcionamiento de los sistemas integrales de seguridad de la Universidad, de acuerdo a lineamientos establecidos por los niveles superiores. Colaborar con las gestiones vinculadas a la ejecución de obras de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa.		
Tareas de control y/o evaluación	Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y las normativas de seguridad e higiene incluyendo el control y registro de las situaciones de deterioro de las instalaciones.		
Requisitos			
Educación Formal: Título secundario		Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos generales y específicos del área de su incumbencia. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión y de interpretación de planos y pliegos.	
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.		Capacidades: Iniciativa. Capacidad de organización y autonomía operativa. Discreción y resguardo de la información.	
Observaciones: Carga horaria: 35 hs. semanales, de lunes a viernes de 15:00 a 21:00 hs., y los sábados en la franja horaria de 16:00 a 22:00, con disponibilidad para la cobertura de horarios inmediatamente previos y/o posteriores al horario señalado. Lugar de trabajo: Sede Centro Cultural de la UNGS, Roca 850, esquina Muñoz, San Miguel, Prov. de Buenos Aires			
Firmas y fechas			
Personal	Desarrollo Institucional		

ES COPIA FIEL

Estela María Vasquez

A/c. Dir. Gral. de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior
Concurso N° 10/18 - 2 PUESTOS



Universidad Nacional de General Sarmiento

DATOS DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZATIVA	PERFIL OCUPACIONAL		
Instituto / Secretaría / Centro	Denominación UNGS	Agrupamiento	
Secretaría Académica	Auxiliar	Administrativo	
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	Tramo	Categoría
Departamento de Bedelfa	Auxiliar Administrativo	Inicial	7

Descripción general del puesto

Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a la función administrativa.
Se trata de un perfil con tareas orientadas principalmente a la asistencia logística y administrativa vinculada a la gestión académica de los estudiantes y docentes.

Tipo de tareas	Descripción de tareas
Tareas de planificación	
Tareas de dirección y/o coordinación	Realizar gestiones logísticas y administrativas de orden general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, principalmente referida a la atención a estudiantes y al apoyo a la gestión docente, lo que incluye entre otras tareas brindar asesoramiento sobre planes de estudios, realizar la gestión de constancias y certificados, realizar la logística y difusión de la distribución de aulas, realizar la recepción y entrega de solicitudes de equipos, control de su devolución y distribución en aulas, publicación de notas, actualización de carteleras, etc.
Tareas de ejecución	Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos, principalmente la documentación referida actividad académica de los estudiantes y a la gestión docente, como ser: constancia de examen, certificados de alumnos regulares, registro de actividad docente, registro y certificación de firmas docentes, listados de asistencia, etc.
	Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa, principalmente el Siú-Guaraní, lo que incluye registro de datos inherentes a las inscripciones, oferta académica, confección de libretas universitarias, emisión de certificaciones, emisión de reportes, etc.
	Realizar apoyo logístico en actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa.
	Mantener actualizados archivos físicos e informáticos de la Unidad organizativa, principalmente legajos físicos del estudiante y documentación referida a actos administrativos generales.
Tareas de control y/o evaluación	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 secundario.	Conocimientos: Conocimiento de procedimientos administrativos generales. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión.
Experiencia laboral: Se valorará experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.	Capacidades: Actitud proactiva y capacidad de organización de las propias tareas. Discreción y resguardo de la información. Excelente disposición para la atención al público. Capacidad para trabajar en equipo. Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Observaciones: Carga horaria: 35 hs. semanales, de lunes a viernes de 13:00 a 20:00 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

ES COPIA FIEL



Estela María Vázquez

A/c Dir. Gral. de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior
Secretaría Legal y Técnica
Universidad Nacional de General Sarmiento

Concurso N° 11/18 - 1 PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Instituto de Ciencias (ICI)		Auxiliar	Administrativo
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto. 368/06	Tramo
Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa		Auxiliar Administrativo	Categoría
		Inicial	7
Descripción general del puesto:			
Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a la función administrativa. Se trata de un perfil polivalente orientado; principalmente, al desarrollo de tareas de apoyo administrativo y logístico general.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas:		
Tareas de planificación			
Tareas de dirección y/o coordinación			
Tareas de ejecución	Realizar gestiones logísticas y administrativas de orden general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, principalmente de apoyo a las actividades vinculadas con investigación, formación y servicios (pregrado, grado, posgrado y formación continua); a los órganos de gobierno del Instituto y a las diferentes unidades de la Dirección General, lo que incluye, entre otras tareas: i) Interactuar con investigadores docentes del ICI según necesidades de la Unidad; ii) Interactuar con el Equipo de Trabajo Técnico Profesional de los Laboratorios del ICI, según necesidades de la Unidad; iii) Realizar la tramitación de solicitudes de equivalencias y excepción de correlatividades; iv) Colaborar con la gestión de las Becas y las presentaciones de proyectos de investigación y servicios; v) Realizar tareas de apoyo administrativo y logístico requeridas para el desarrollo de las carreras de posgrado del ICI, lo que incluye entre otras, brindar asistencia para la tramitación de la apertura de nuevas cohortes, las acciones de difusión, la atención de consultas de estudiantes y docentes y la preparación de material bibliográfico; colaborar en la asistencia administrativa y logística al Comité Académico, brindar apoyo a la realización de defensa de tesis / planes de tesis, etc. Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos, lo que incluye entre otras tareas realizar tareas de recepción, distribución y envío de documentación. Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa. Realizar apoyo logístico en actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa. Mantener actualizados archivos físicos e informáticos de la Unidad organizativa.		
Tareas de control y/o evaluación	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 secundario.		Conocimientos: Conocimiento de procedimientos administrativos generales. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión.	
Experiencia laboral: Se valorará experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.		Capacidades: Actitud proactiva, capacidad de organización de las propias tareas. Discreción y resguardo de la información. Excelente disposición para la atención al público. Capacidad para trabajar en equipo. Habilidad para la comunicación oral y escrita.	
Observaciones: Carga horaria: 35 hs. semanales, de lunes a viernes de en la franja horaria de 10:00 a 18:00 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. Asistencia en la sede del IDES según requerimientos de la Unidad.			
Firmas y fechas			
Personal	Desarrollo Institucional		

Estela María Vásquez

A/c Dir. Gral. de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior

Concurso N° 22/18 PUESTO:



DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro	Denominación UNGS	Agrupamiento	
Secretaría General	Auxiliar	Administrativo	
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo	Categoría
Dirección General de Bienestar Universitario	Auxiliar Administrativo	Inicial	7
Descripción general del puesto			
Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a la función administrativa. Se trata de un perfil polivalente orientado, principalmente, al desarrollo de tareas de apoyo administrativo y logístico general de la Unidad organizativa con énfasis en el cumplimiento de tareas logísticas y administrativas relacionadas con las tareas que se despliegan en la DG de Bienestar Universitario y principalmente aquellas vinculadas con el servicio de comedor de la Escuela Infantil y Sala de Juego Multiedad.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación			
Tareas de dirección y/o coordinación			
Tareas de ejecución	Realizar gestiones logísticas y administrativas de orden general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa lo que incluye, entre otras: i) Colaborar con las compras de insumos articulando con la Dirección de compras cuando corresponda o realizando directamente las compras necesarias para lo cual deberá trasladarse, ii) Colaborar con el armado y actualización de planillas que garanticen el control de stocks, iii) Colaborar con el acopio de mercaderías y el orden del depósito para lo cual deberá levantar peso, iv) Atender al público que se acerca a la DG. De Bienestar Universitario, v) Colaborar con las rendiciones de gastos. Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos, lo que incluye distribuir la documentación que corresponda. Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa. Realizar apoyo logístico en actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa. Mantener actualizados archivos físicos e informáticos de la Unidad organizativa.		
Tareas de control y/o evaluación	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 secundario.		Conocimientos: Conocimiento de procedimientos administrativos generales; Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión.	
Experiencia laboral: Se valorará experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.		Capacidades: Actitud proactiva, capacidad de organización de las propias tareas. 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	

Estela María Vásquez

A/c Dr. Concurso N° 13/18 AL PUESTO Consejo Superior



Secretaría Legal y Técnica		DATOS DEL PUESTO	
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro	Denominación UNGS	Agrupamiento	
Secretaría Académica	Director	Administrativo	
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto. 356/06	Tramo	Categoría
Dirección de Planificación Académica	Director	Mayor	2
Descripción general del puesto			
Depende, en forma directa de una Dirección General o de la estructura de conducción, cumple tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización. Asesora a los niveles superiores. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.			
Tipo de tareas		Descripción de tareas	
Tareas de planificación	Colaborar con 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, fundamentalmente en lo relacionado con la oferta curricular de tecnicaturas y carreras de grado. Planificar y proponer estrategias, líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa, especialmente en aquellos temas vinculados con: i) la definición de criterios de organización de las asignaturas que contemplen las condiciones pedagógicas y la disponibilidad de recursos; ii) la promoción de la articulación y sinergias entre las carreras de pregrado, grado y posgrado y actividades de formación continua y de sus procesos de desarrollo; iii) la propuesta de programación del calendario académico de la Universidad y el cronograma de la enseñanza para cada ciclo lectivo.		
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 y actividades vinculados a la Unidad organizativa. Coordinar los procedimientos a su cargo, incluyendo i) los procesos referidos a la organización de la oferta semestral y/o anual de asignaturas (definición de bandas horarias, comisiones, distribución de aulas y espacio físico en general, de acuerdo con el número de alumnos, requerimientos docentes y actividades especiales, etc.) en articulación con la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales y la Dirección de Estudiantes y Docentes; ii) la evaluación permanente del desarrollo y resultados de la oferta curricular de tecnicaturas y carreras de grado; iii) la evaluación de los aspirantes sin título secundario al ingreso a la Universidad; iv) los procesos destinados a la obtención de la información vinculada con la oferta para la presentación de las carreras de grado a los procesos de acreditación de CONEAU; v) los procesos vinculados con la gestión del reconocimiento oficial y validez nacional de los títulos de la Universidad; y vi) los procesos vinculados con la tramitación de incumbencias docentes de los títulos. Coordinar en articulación con los niveles superiores la propuesta, elaboración, aplicación y actualización de normas y procedimientos administrativos de su área de incumbencia, 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 involucren a la Unidad organizativa. Coordinar y gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa. Proponer y sostener articulaciones con otras Unidades organizativas para lograr la necesaria retroalimentación de la información en el cumplimiento de los procesos.		
Tareas de ejecución	Colaborar con la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Unidad organizativa. 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, especialmente en lo referido a los procesos de evaluación institucional de la formación, lo que incluye la asistencia técnica a los Institutos sobre este tema. Realizar la propuesta de actualización de políticas, procedimientos y normativa interna de la UNGS en materia de su incumbencia. Elaborar informes técnicos del área de su incumbencia para la toma de decisiones, lo que incluye colaborar con la División de Información y Estadísticas Universitarias en el desarrollo y actualización de las estadísticas de la formación de tecnicaturas y carreras de grado. Garantizar la oportuna y actualizada disponibilidad de datos estadísticos, patrimoniales y presupuestarios de la Unidad organizativa, como ser la sistematización de la información necesaria para la realización de proyecciones del movimiento de la matrícula. 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.		
Tareas de control y/o evaluación	Realizar el seguimiento y control de las gestiones de la Unidad organizativa verificando el cumplimiento de los procedimientos. Supervisar, resguardar y controlar la información producida por la Unidad organizativa. Evaluar al personal inmediato a cargo, conforme los dispositivos vigentes.		
Requisitos generales y específicos			
Educación Formal: Título Universitario o mérito equivalente.	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.		
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	Vicerrectorado		

Estela María Vázquez

A/c Dr. Celso de la Cruz, Rector del Consejo Superior



DATOS DEL PUESTO			
Secretaría Legal y Técnica		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro	Denominación UNGS	Agrupamiento	
Instituto del Conurbano	Director	Administrativo	
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	Tramo	Categoría
Dirección de Apoyo a la Gestión Académica / Dirección General de Coordinación Técnico-Administrativa	Director	Mayor	2
Descripción general del puesto			
Depende en forma directa de la Dirección General en que inserta la Dirección a su cargo y excepcionalmente de la estructura de conducción política. Organiza las tareas a nivel de Dirección y ejerce control directo sobre a los Jefe/s de Departamento y/o División. Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior y cumple funciones de asistencia técnica administrativa especializada. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño del personal del tramo intermedio y/o inicial a su cargo. Son sus funciones específicas: organizar y realizar el apoyo técnico administrativo a las funciones académicas de Formación e Investigación, las Coordinaciones de Carreras del Instituto, como así también a los responsables de las ofertas de posgrado a cargo del Instituto, en los asuntos de su competencia, y la asistencia técnica administrativa para facilitar las tareas de investigación y docencia en todos sus niveles.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación	Planificar, junto con la Dirección General de Coordinación Técnico-Administrativa (DGCTA) del Instituto y/o la estructura de conducción política del Instituto, el desarrollo y seguimiento de actividades de los temas de la Unidad organizativa que serán insumo para la elaboración del informe de gestión, vinculados principalmente a las funciones de formación e investigación. Planificar y proponer estrategias, líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa en articulación con el resto de las unidades que componen la DGCTA, vinculadas principalmente a la gestión de las funciones de formación - pregrado, grado, posgrado y formación continua - e investigación a cargo del Instituto, incluyendo asimismo la planificación inherente a la gestión vinculada a becas, adscripciones, publicaciones, otorgamiento de sede de investigación y eventos académicos organizados por el Instituto.		
Tareas de dirección y/o coordinación	Coordinar el equipo de trabajo a su cargo de acuerdo a prioridades establecidas para el despliegue de las estrategias, líneas de acción, procesos y actividades vinculados al cumplimiento de las misiones y funciones de la DGCTA. Coordinar los procedimientos a su cargo, lo cual incluye, entre otras tareas, articular la gestión técnico-administrativa de proyectos de investigación radicados en el Instituto (internos y con financiamiento externo), la gestión técnico-administrativa de la oferta formativa a cargo del Instituto, las becas de gestión académica y servicios, las adscripciones, gestión de auspicios, y la vinculación internacional, entre otros. Coordinar en articulación con los niveles superiores y demás unidades que componen la DGCTA la propuesta, elaboración, aplicación y actualización de normas y procedimientos administrativos de su área de incumbencia. Colaborar con la coordinación y/o asistencia técnico-administrativa al desarrollo de las actividades de comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucren a la Unidad organizativa (por ej. Comisiones Académicas de Posgrados, Comités de Carreras, Comisiones Ad Hoc de Becas o Adscripciones, entre otras). Coordinar y gestionar los sistemas informáticos en los temas afines a las funciones de la Dirección de Apoyo a la Gestión Académica. Proponer y sostener articulaciones con otras Unidades organizativas para el desarrollo eficiente de los procesos transversales hacia el interior de la DGCTA y con el resto del Sistema de Gestión de la UNGS.		
Tareas de ejecución	Colaborar en la elaboración de la propuesta del Plan Anual y el Informe de gestión del Instituto. Colaborar en la elaboración del presupuesto del Instituto en los temas inherentes a la Unidad organizativa a su cargo. 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 y 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. 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 política.		
Tareas de control y/o evaluación	Realizar el seguimiento y control de las gestiones de la Unidad organizativa verificando el cumplimiento de los procedimientos. Supervisar, resguardar y controlar la información producida por la Unidad organizativa. Evaluar el personal inmediato a cargo, conforme los dispositivos vigentes.		
Requisitos generales y específicos			
Educación Formal: Título Universitario o mérito equivalente.	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.		
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		

ES COPIA FIEL

Estela María Vázquez

Concurso N° 15/18 - PUESTO 2

A/c Dir. Gral. de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior

Univer



DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto de Industria		Denominación UNGS	Agrupamiento
Dirección General / Dirección / Departamento		Director	Administrativo
Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06		Tramo	Categoría
Dirección de Apoyo a la Gestión Académica / Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa		Mayor	2
Descripción general del puesto			
Depende en forma directa de la Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa del Instituto de Industria en que inserta la Dirección a su cargo y excepcionalmente de la estructura de conducción política. Organiza las tareas a nivel de Dirección y ejerce control directo sobre el/los Jefe/s de Departamento y/o División. Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior y cumple funciones de asistencia técnico-administrativa especializada. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño del personal del tramo Intermedio y/o inicial a su cargo. Son sus funciones específicas: garantizar y mantener la información de Recursos Humanos, formación e investigación actualizada; organizar y realizar el apoyo técnico administrativo a las funciones académicas de Formación e Investigación del Instituto, a las Coordinaciones de Carreras y al personal académico del mismo, como así también a los responsables de las ofertas de grado, pregrado y posgrado a cargo del Instituto, en los asuntos de su competencia.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación	Planificar, junto con la Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa (DGCTA) del Instituto y/o la estructura de conducción política del Instituto, el desarrollo y seguimiento de actividades de los temas de la Unidad organizativa que serán insumo para la elaboración del plan anual de actividades e informe de gestión, vinculados principalmente a las funciones de formación e investigación. Planificar y proponer estrategias, líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa - DAGA- (en articulación con las demás Unidades que integran la DGCTA-IDEI), vinculadas principalmente a la gestión de las funciones de formación: pregrado, grado, posgrado, formación continua y ofertas formativas por convenio; e investigación: a cargo del Instituto, becas, adscripciones, etc., atendiendo a las especificidades propias del Instituto; incluyendo asimismo la planificación inherente a los eventos académicos organizados por el Instituto.		
Tareas de dirección y/o coordinación	Coordinar el equipo de trabajo a su cargo de acuerdo a prioridades establecidas para el despliegue de las estrategias, líneas de acción, procesos y actividades vinculados al cumplimiento de las misiones y funciones de la Unidad organizativa. Coordinar los procedimientos a su cargo, lo cual incluye, entre otras tareas: Coordinar las actividades relacionadas con la gestión de Recursos Humanos y las actividades de investigación en articulación con el Departamento de Gestión Administrativa del Instituto; Articular la gestión técnico-administrativa de proyectos de investigación radicados en el Instituto (internos y con financiamiento externo); la gestión técnico-administrativa de la oferta formativa a cargo del Instituto, las becas de gestión académica y servicios a la comunidad, las adscripciones, gestión de convenios y auspicios, vinculación internacional, etc. Coordinar en articulación con los niveles superiores y demás Unidades que integran la DGCTA-IDEI la propuesta, elaboración, aplicación y actualización de normas y procedimientos administrativos de su área de incumbencia. Colaborar con la coordinación y/o asistencia técnico-administrativa al desarrollo de las actividades de consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucren a la Unidad organizativa (por ej. Comisiones Académicas de Posgrados, Comités de Carreras, Comisiones ad hoc de becas y de adscripciones, entre otras). Coordinar y gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa. Proponer y sostener articulaciones con otras Unidades organizativas para lograr la necesaria retroalimentación de la información en el cumplimiento de los procesos.		
Tareas de ejecución	Colaborar con la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Unidad organizativa. 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 y 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. 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.		
Tareas de control y/o evaluación	Realizar el seguimiento y control de las gestiones de la Unidad organizativa verificando el cumplimiento de los procedimientos. Supervisar, resguardar y controlar la información producida por la Unidad organizativa. Evaluar al personal inmediato a cargo, conforme los dispositivos vigentes.		
Requisitos generales y específicos			
Educación Formal: Título Universitario o mérito equivalente:	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.		
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. Discrición 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		

ES COPIA FIEL

Estela María Vázquez

A/c Dir. Gen. de Asesor. Tec. y Asist. al Consejo Superior



Secretaría Legal y Técnica		DATOS DEL PUESTO	
Universidad Nacional de San Luis - Unidad Organizativa Sarmiento		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro	Denominación UNGS	Agrupamiento	
Instituto del Desarrollo Humano	Director	Administrativo	
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	Tramo:	Categoría
Dirección de Apoyo a la Gestión Académica / Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa	Director	Mayor	2
Descripción general del puesto			
Depende en forma directa de la Dirección General en que inserta la Dirección a su cargo y excepcionalmente de la estructura de conducción política. Organiza las tareas a nivel de Dirección y ejerce control directo sobre el/los Jefe/s de Departamento y/o División. Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior y cumple funciones de asistencia técnico-administrativa especializada. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño del personal del tramo intermedio y/o inicial a su cargo. Son sus funciones específicas: organizar y realizar el apoyo técnico-administrativo a las Secretarías del Instituto (actuales Coordinaciones de Formación, Investigación y Servicios), las Coordinaciones de Carreras del Instituto y el personal académico del mismo, como así también a los responsables de las ofertas de posgrado a cargo del Instituto, en los asuntos de su competencia.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación	Planificar, junto con la Dirección General de Coordinación Técnico-administrativa (DGCTA) del Instituto y/o la estructura de conducción política del Instituto, el desarrollo y seguimiento de actividades de los temas de la Unidad organizativa que serán insuño para la elaboración del Informe de gestión, vinculados principalmente a las funciones de formación, investigación y servicios del Instituto. Planificar y proponer estrategias, líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa en articulación con el resto de las unidades que componen la DGCTA, vinculadas principalmente a la gestión de las funciones de formación - pregrado, grado, posgrado y formación continua; investigación, servicios, ofertas formativas por convenio a cargo del Instituto, incluyendo asimismo la planificación inherente a la gestión vinculada a llamados a concurso del personal de investigación y docencia, y becas, adscripciones, publicaciones, movilidad y eventos académicos organizados por el Instituto.		
Tareas de dirección y/o coordinación	Coordinar el equipo de trabajo a su cargo de acuerdo a prioridades establecidas para el despliegue de las estrategias, líneas de acción, procesos y actividades vinculados al cumplimiento de las misiones y funciones de la DGCTA. Coordinar los procedimientos a su cargo, lo cual incluye, entre otras tareas: articular la gestión técnico-administrativa de proyectos de investigación radicados en el Instituto (internos y con financiamiento externo); la gestión técnico-administrativa de la oferta formativa a cargo del Instituto; las iniciativas de servicios del Instituto, las publicaciones, las becas de diversos tipos, las adscripciones; gestión de convenios y auspicios y la vinculación internacional, entre otros. Coordinar en articulación con los niveles superiores y demás unidades que componen la DGCTA la propuesta, elaboración, aplicación y actualización de normas y procedimientos administrativos de su área de incumbencia. Colaborar con la coordinación y/o asistencia técnico-administrativa al desarrollo de las actividades de comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucren a la Unidad organizativa (Comité de Formación IDH, Comité de Investigación IDH, Comités de Carreras, entre otras). Coordinar y gestionar los sistemas informáticos en los temas afines a las funciones de la Dirección de Apoyo a la Gestión Académica. Proponer y sostener articulaciones con otras Unidades organizativas para el desarrollo eficiente de los procesos transversales hacia el interior de la DGCTA y con el resto del Sistema de Gestión de la UNGS.		
Tareas de ejecución	Coordinar la elaboración de la propuesta del Plan Anual y el Informe de gestión del Instituto. Colaborar en la elaboración del presupuesto del Instituto en los temas inherentes a la Unidad organizativa a su cargo. 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 y 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. 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 política.		
Tareas de control y/o evaluación	Realizar el seguimiento y control de las gestiones de la Unidad organizativa verificando el cumplimiento de los procedimientos. Supervisar, resguardar y controlar la información producida por la Unidad organizativa. Evaluar al personal inmediato a cargo, conforme los dispositivos vigentes.		
REQUISITOS			
Educación Formal: Título Universitario o mérito equivalente.	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.		
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:		

ES COPIA FIEL

Estela María Vázquez

A/c Dir. Gral. de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior



DATOS DEL PUESTO			
Secretaría Legal y Técnica		PERFIL OCUPACIONAL	
UNIDAD ORGANIZATIVA		Agrupamiento	
Instituto / Secretaría / Centro	Denominación UNGS		
Instituto de Industria	Director	Administrativo	
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto 368/06	Tramo	Categoría
Dirección de Gestión Administrativa - Dirección General de Coordinación Técnico administrativa	Director	Mayor	2
Descripción General del puesto Depende en forma directa de la Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa del Instituto de Industria en que inserta la Dirección a su cargo y excepcionalmente de la estructura de conducción política. Organiza las tareas a nivel de Dirección y ejerce control directo sobre ellos Jefe/s de Departamento y/o División. Brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior y cumple funciones de asistencia técnica administrativa especializada. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño del personal del tramo intermedio y/o inicial a su cargo. Son sus funciones específicas asistir en la elaboración del presupuesto del Instituto, así como su seguimiento y control, administrar la información sobre el patrimonio, administrar las cajas chicas del Instituto, gestionar las solicitudes de compra, su seguimiento y recepción de bienes y gestionar los viáticos, adelantos financieros y sus rendiciones y el pago de honorarios, y las actividades a la promoción y el desarrollo tecnológico y social del Instituto, lo que incluye servicios rentados y no rentados y gestión de convenios y auspicios.			
Descripción de tareas			
Tareas de planificación	Planificar, junto con la Dirección General de Coordinación Técnico administrativa (DGCTA) del Instituto y/o la estructura de conducción política del Instituto, el desarrollo y seguimiento de actividades de los temas de la Unidad organizativa que serán insumo para la elaboración del plan anual de actividades e informe de gestión, vinculados principalmente al presupuesto del Instituto. Planificar y proponer estrategias, líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa - DGA- (en articulación con las demás Unidades que integran la DGCTA-IDEI), vinculadas principalmente a la elaboración y control del presupuesto-cajas chicas, viáticos, adelantos, solicitudes de compras y pagos de honorarios, etc. y las actividades a la promoción y el desarrollo tecnológico y social del Instituto, lo que incluye servicios rentados y no rentados y gestión de convenios y auspicios.		
Tareas de dirección y/o coordinación	Coordinar el equipo de trabajo a su cargo de acuerdo a prioridades establecidas para el despliegue de las estrategias, líneas de acción, procesos y actividades vinculados al cumplimiento de las misiones y funciones de la Unidad organizativa, colaborando en la asistencia al Decanato del Instituto y asumiendo la coordinación de las actividades de la DGCTA en caso de ausencias transitorias de la jefatura de la DGCTA. Coordinar los procedimientos a su cargo lo cual incluye, entre otras tareas: Coordinar las actividades relacionadas con la gestión administrativa y presupuestaria en articulación con el Departamento de Gestión Administrativa del Instituto; Articular la gestión técnico administrativa de proyectos de investigación radicados en el Instituto (internos y con financiamiento externo), la gestión técnico administrativa de la oferta formativa a cargo del Instituto, las becas de gestión académica y servicios a la comunidad, las adscripciones, gestión de convenios y auspicios, vinculación internacional, etc. Coordinar en articulación con los niveles superiores y demás Unidades que integran la DGCTA-IDEI la propuesta, elaboración, aplicación y actualización de normas y procedimientos administrativos de su área de incumbencia. Colaborar con la coordinación y/o asistencia técnico administrativa al desarrollo de las actividades de consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucren a la Unidad organizativa (por ej: Comisiones Académicas de Posgrados, Comités de Carreras, etc.). Coordinar y gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa. Proponer y sostener articulaciones con otras Unidades organizativas para lograr la necesaria retroalimentación de la información en el cumplimiento de los procesos.		
Tareas de ejecución	Colaborar con la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Unidad organizativa. 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 y normativa interna de la UNGS en materia de su incumbencia. Elaborar informes técnicos del área de su incumbencia para la toma de decisiones, fundamentalmente relacionados con información técnico-financiera relacionada con las actividades de formación, investigación y promoción del desarrollo tecnológico y social del Instituto. Garantizar la oportuna y actualizada disponibilidad de datos estadísticos, patrimoniales y presupuestarios de la Unidad organizativa. 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.		
Tareas de control y/o evaluación	Realizar el seguimiento y control de las gestiones de la Unidad organizativa verificando el cumplimiento de los procedimientos, lo que incluye la gestión, seguimiento, control y rendición de la caja chica, del control patrimonial y de las compras del Instituto. Supervisar, resguardar y controlar la información producida por la Unidad organizativa. Evaluar al personal inmediato a cargo, conforme los dispositivos vigentes.		
Requisitos			
Educación Formal: Título Universitario o mérito equivalente.	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.		
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		

ES COPIA FIEL



Estela María Vázquez
A/c Dir. Gral. de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior
Secretaría Legal y Técnica
Universidad Nacional de General Sarmiento
Concurso N° 18/18 - 1 PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA	Denominación UNGS	PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro	Director	Agrupamiento	Administrativo
Instituto de Ciencias	Director		
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto. 368/06	Tramo	Categoría
Dirección de Apoyo a la Gestión Académica / Dirección General de Coordinación Técnico-Administrativa	Director	Mayor	2

Descripción general del puesto:

Depende en forma directa de la Dirección General en que inserta la Dirección a su cargo y excepcionalmente de la estructura de conducción política. Organiza las tareas a nivel de Dirección y ejerce control directo sobre Jefes de Departamento y/o División, brinda asesoramiento a los niveles de jerarquía superior y cumple funciones de asistencia técnica administrativa especializada. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño del personal del tramo intermedio y/o inicial a su cargo. Con sus funciones específicas: organizar y realizar el apoyo técnico administrativo a los Secretarios del Instituto (actuales Coordinaciones de Formación, Investigación y Servicios), las Coordinaciones de Carreras del Instituto y el personal académico del mismo, como así también a los responsables de las áreas de posgrado a cargo del Instituto, en los asuntos de su competencia.

Tipo de tareas	Descripción de tareas
Tareas de planificación	Planificar, junto con la Dirección General de Coordinación Técnico-Administrativa (DGCTA) del Instituto y la estructura de conducción política del Instituto, el desarrollo y seguimiento de actividades de los temas de la Unidad organizativa que están insuñados para la elaboración del informe de gestión, vinculados principalmente a las funciones de formación, investigación y servicios. Planificar y proponer estrategias, líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa -DACA- (en articulación con las demás Unidades que integran la DGCTA-ICI), vinculadas principalmente a la gestión de las funciones de formación -pregrado, posgrado, formación continua y cursos formativos por convenio-, investigación, servicios -rentados y no rentados- a cargo del Instituto, becas, subvenciones, asignación de sede de trabajo a investigadores del sistema de Cy T, etc., atendiendo a las especificidades propias del Instituto, incluyendo asimismo la planificación inherente a los eventos académicos organizados por el Instituto.
Tareas de dirección y/o coordinación	Coordinar el equipo de trabajo a su cargo de acuerdo a prioridades establecidas para el despliegue de las estrategias, líneas de acción, procesos y actividades vinculadas al cumplimiento de las misiones y funciones de la Unidad organizativa. Coordinar los procedimientos a su cargo, lo cual incluye, entre otros, tareas relativas a la gestión técnica administrativa de proyectos de investigación radicados en el Instituto (internos y con financiamiento externo); la gestión técnica administrativa de la oferta formativa a cargo del Instituto, las iniciativas de servicios del Instituto, las becas de gestión académica y servicios, las subvenciones, gestión de convenios y auspicios, Vinculación Internacional, etc. Coordinar en articulación con los niveles superiores y demás Unidades que integran la DGCTA-ICI, la propuesta, elaboración, aplicación y actualización de normas y procedimientos administrativos de su área de incumbencia. Colaborar con la coordinación y/o asistencia técnica administrativa al desarrollo de las actividades de concursos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que hubieran a la Unidad organizativa (por ej. Comisiones Académicas de Posgrados, Comités de Carreras, Comisiones ad hoc de becas y de distinciones, entre otras). Coordinar y gestionar los sistemas informáticos en los temas relativos a las funciones de la Dirección de Apoyo a la Gestión Académica. Promover y mantener articulaciones con otras Unidades organizativas del interior de la DGCTA-ICI, otros Institutos, y Unidades del Sistema de Gestión para lograr la necesaria retroalimentación de la información en el cumplimiento de los procesos, atendiendo a la transversalidad propia del sistema organizativo de la UNGS.
Tareas de ejecución	Colaborar en la elaboración de la propuesta del Plan Anual y el Informe de gestión del Instituto; colaborar en la elaboración del Presupuesto del Instituto en los temas inherentes a la Unidad organizativa a su cargo. 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 y 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. 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 política.
Tareas de control y/o evaluación	Realizar el seguimiento y control de las gestiones de la Unidad organizativa verificando el cumplimiento de los procedimientos. Supervisar, registrar y controlar la información producida por la Unidad organizativa. Evaluar el personal inmediato a cargo, conforme los dispositivos vigentes.

Requisitos generales y capacitación:

Educación Formal: Título Universitario o similar equivalente.	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.
Experiencia Laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad con personal a cargo (estudiante).	Capacidades: Capacidad de planificación, organización, evaluación, conducción y liderazgo. Disciplina y seguridad de la información.

Observaciones: Carga horaria: 25 hs. semanales, de lunes a viernes de 16:00 a 17:00 hs., con disponibilidad para la cobertura de horas inmediatamente previas y/o posteriores al horario señalado.
Lugar de trabajo: Sede Campus de la UNGS, J. M. Gutiérrez 3150, Los Polvorines.

Firmas y fechas	
Personal	Desarrollo Institucional

Estela María Vásquez

A/c Dir. Gral. de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior

Concurso N° 19/18 - 1 PUESTO

Universidad Nacional de General Sarmiento



DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / 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	
		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 involucren 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.		
	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.		
Tareas de control y/o evaluación	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.			

Estela María Vázquez
 Concurso N° 20/18 - 1 PUESTO
 Alc. Dir. Gen. de Asistencia a la Academia y al Consejo Superior

DATOS DEL PUESTO

PERFIL OCUPACIONAL

Secretaría Legal y Técnica UNIDAD ORGANIZATIVA Instituto / Secretaría / Centro	Denominación UNGS	Agrupamiento	
Instituto del Desarrollo Humano	Ayudante Especializado	Administrativo	
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	Tramo	Categoría
Dirección de Gestión Administrativa - Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa	Jefe de Supervisión - Subjefe de División	Intermedio	5

Descripción general del puesto

Depende, en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo a sus superiores y supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial. Es responsable de las gestiones a su cargo.

Tipo de tareas	Descripción de tareas
Tareas de planificación	Proponer líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa.
Tareas de dirección y/o coordinación	Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa, especialmente en aquellos vinculados con la planificación y gestión de RRHH del Instituto y su articulación con el Decanato y el CIDH.
Tareas de ejecución	Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Unidad organizativa. Elaborar informes sobre las gestiones a su cargo, fundamentalmente relacionados con la gestión de RRHH del Instituto, incluyendo el diseño de perfiles, su articulación con la gestión presupuestaria y los que constituyan insumos vinculados con los procesos de búsqueda para la cobertura de los mismos cuando corresponda. Organizar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos. Colaborar con la asistencia técnica administrativa a consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucren a la Unidad organizativa y a solicitud de sus superiores, incluyendo la asistencia técnica administrativa a la Comisión Extraordinaria de RRHH del CIDH. Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa, incluyendo la base de datos de RRHH. Brindar información técnica administrativa a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa. Colaborar con la logística de actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa. Realizar gestiones 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: i) la administración de los RRHH del Instituto en lo concerniente a la implementación de procesos de búsqueda, selección y cobertura de puestos, en colaboración con la Dirección Técnico Administrativa; ii) articular el seguimiento de estos procesos con la Dirección General de Personal; iii) colaborar con el archivo de legajos.
Tareas de control y/o evaluación	Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la Unidad organizativa, especialmente vinculados con el seguimiento de temas en el CIDH.

Requisitos generales y específicos

Educación Formal: Título Terciario o mérito equivalente.	Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos. Conocimientos de sistemas informáticos de gestión.
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.	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.

Firmas y fechas

Personal	Desarrollo Institucional

ES COPIA FIEL

Estela María Vásquez

A/c Dir. Gral. de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior

Secretaría de Asistencia



Concurso N° 21/18a y PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	
Instituto del Conurbano		Asistente	
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo
Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa / Dirección de Gestión Administrativa		Jefe de División o sección - Subjefe de Departamento	Categoría
		Intermedio	4
Descripción general del puesto			
Tiene dependencia de la Dirección de Gestión Administrativa, Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa o excepcionalmente de la estructura de conducción. Es responsable de las gestiones a su cargo. Desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor y la supervisión general de las tareas que debe cumplir el personal de su misma dependencia. Tiene a su cargo la supervisión y el control del personal del tramo inicial.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación	Proponer líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Dirección de Gestión Administrativa.		
Tareas de dirección y/o coordinación	Asistir en la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa.		
Tareas de ejecución	Asistir en la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Unidad Académica, lo que incluye la colaboración en lo que respecta a la estructura de las áreas de investigación y docencia. Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Dirección de Gestión Administrativa. Asistir en la elaboración de informes del área de su incumbencia que faciliten la toma de decisiones, especialmente aquellos relacionados con el Personal del Instituto. Facilitar la disponibilidad de datos en temas de personal del Instituto. Realizar asistencia técnica administrativa a consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucren a la Dirección de Gestión Administrativa y a solicitud de sus superiores. Gestionar los sistemas informáticos relacionados con designaciones, designaciones interinas, contratos por prestaciones de servicios, locaciones de servicios y obra. Brindar asesoramiento técnico administrativo a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a la Dirección de Gestión Administrativa. Asistir en la logística de actividades y eventos que se organicen en el Instituto, lo que incluye la realización de contrataciones de servicios y/o de personal transitorio para llevar a cabo dichas actividades. Realizar gestiones técnico administrativas de orden específico y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Dirección de Gestión Administrativa, brindando asistencia administrativa general a la Unidad.		
Tareas de control y/o evaluación	Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la Unidad organizativa.		
REQUISITOS			
Educación Formal: Título, Terciario o mérito equivalente.	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.		
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.	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.			
Firmas y fechas			
Personal	Desarrollo Institucional		

ES COPIA FIEL



Concurso N° 127/08 - PUESTO 167

Alc. Dir. de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior

DATOS DEL PUESTO

Secretaría Unidad Organizativa		PERFIL OCUPACIONAL	
Universidad Nacional de General Sarmiento Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Instituto del Desarrollo Humano		Asistente	Administrativo
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo
Dirección General de Coordinación Técnico-Administrativa / Dirección de Gestión Administrativa		Jefe de División o sección - Subjefe de Departamento	Categoría
		Intermedio	4

Descripción general del puesto

Tiene dependencia de la Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Es responsable de las gestiones a su cargo. Desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor y la supervisión general de las tareas que debe cumplir el personal de su misma dependencia. Tiene a su cargo la supervisión y el control del personal del tramo inicial.

Tipo de tareas:

Descripción de tareas

Tareas de planificación:	Proponer líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Dirección de Gestión Administrativa (DGA) y la Dirección General de Coordinación Técnico-Administrativa (DGCTA).
Tareas de dirección y/o coordinación:	Asistir en la coordinación de los procesos administrativos vinculados a la gestión de los RRHH del Instituto y su articulación con la Dirección de Personal de la UNGS, actuando como responsable de la gestión de contratos, designaciones, licencias y otras novedades de liquidación del personal del Instituto por delegación de la Dirección de la DGA.
Tareas de ejecución:	Asistir en la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Unidad organizativa.
	Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a RRHH.
	Asistir en la elaboración de informes del área de su incumbencia que faciliten la toma de decisiones, incluyendo la actualización de legajos, elaboración de informes de personal y otros.
	Facilitar la disponibilidad de datos en temas de su incumbencia, lo que incluye la actualización de la base de datos de RRHH.
	Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.
	Brindar asesoramiento técnico administrativo a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa, actuando como referente en temas de su incumbencia ante la DG de Personal de la UNGS (designaciones, contrataciones, licencias, renovaciones).
Tareas de control y/o evaluación:	Asistir en la logística de actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa.
	Realizar gestiones técnicas administrativas de orden específico y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la DGA, lo que incluye i) elaborar la certificación de servicios; ii) coordinar la gestión de contratos del Instituto; iii) gestionar las solicitudes de viáticos y su rendición; y iv) atender las consultas del personal del Instituto en temas de su incumbencia.
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 Terciario o mérito equivalente.	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.
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.	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.

Firmas y fechas

Personal	Desarrollo Institucional

ES COPIA FIEL

Estela MORA VÁSQUEZ

A/c Dir. Gral. de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior

Concurso N° 23/1921 PUESTO

Universidad Nacional de General Sarmiento



DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	
Instituto del Desarrollo Humano		Ayudante Especializado	
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo
Dirección General de Coordinación Técnico-Administrativa - Dirección de Gestión Administrativa		Jefe de Supervisión - Subjefe de División	Categoría
		Intermedio	5
Descripción general del puesto			
Depende, en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo a sus superiores y supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial. Es responsable de las gestiones a su cargo.			
Tipo de tareas		Descripción de tareas	
Tareas de planificación		Proponer líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa.	
Tareas de dirección y/o coordinación		Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa, especialmente en los relacionados con la planificación y gestión presupuestaria.	
		Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Unidad organizativa.	
		Elaborar informes sobre las gestiones a su cargo, relacionados con el seguimiento y control presupuestario de las diversas fuentes del Instituto; incluyendo el manejo de fondos especiales (PROHUM, PROSOC, y fondos de UVT, entre otros).	
		Organizar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos.	
		Colaborar con la asistencia técnica administrativa a consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucren a la Unidad organizativa y a solicitud de sus superiores, fundamentalmente al Consejo del Instituto en temas relacionados con la planificación presupuestaria.	
		Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.	
Tareas de ejecución		Brindar información técnica/administrativa a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa, como así también a estudiantes, docentes, investigadores y público en general, recepcionando y derivando las consultas realizadas por ellos.	
		Colaborar con la logística de actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa.	
		Realizar gestiones 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: i) colaborar en la elaboración de las PPA's del Instituto y planificación presupuestaria; ii) tramitación y seguimiento de códigos de red programática; iii) tramitación y seguimiento de los pedidos de viáticos y su correspondiente rendición; iv) seguimiento, actualización y registro del estado de los bienes patrimoniales del Instituto; v) gestionar las solicitudes de mantenimiento de equipos, instalaciones y/o servicios; vi) control de pagos y consistencia de facturas; vii) gestión de caja chica, adelantos financieros y sus correspondientes rendiciones; viii) colaborar en la elaboración de la certificación de servicios.	
Tareas de control y/o evaluación		Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la Unidad organizativa; colaborando con el seguimiento y control presupuestario del Instituto.	
Requisitos generales y específicos			
Educación Formal: Título Terciario o mérito equivalente.		Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos. Conocimientos de sistemas informáticos de gestión.	
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.		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.			
Firmas y fechas			
Personal		Desarrollo Institucional	

ES COPIA FIEL



Estela María Vázquez

Alc. Dir. Gral. de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior

Concurso N° 24/18 - 1 PUESTO

DATOS DEL PUESTO	
UNIDAD ORGANIZATIVA	PERFIL OCUPACIONAL
Instituto / Secretaría / Centro	Denominación UNGS
Instituto de Ciencias	Asistente
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto 366/06
Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa / Dirección de Gestión Administrativa	Jefe de División o sección - Subjefe de Departamento
	Tramo
	Categoría
	Intermedio
	4
Descripción general del puesto	
Tiene dependencia de la Dirección de Gestión Administrativa, Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa y excepcionalmente de la estructura de conducción política. Es responsable de las gestiones a su cargo. Desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor y la supervisión general de las tareas que debe cumplir el personal de su misma dependencia. Tiene a su cargo la supervisión y el control del personal del tramo inicial, de acuerdo a las directivas emanadas de la Dirección y/o Dirección General de la cual depende.	
Tipo de tareas	Descripción de tareas
Tareas de planificación	Proponer líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Dirección de Gestión Administrativa.
Tareas de dirección y/o coordinación	Asistir en la coordinación de los procesos técnico-administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa.
Tareas de ejecución	Asistir en la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto del Instituto (lo que incluye a los Posgrados a su cargo) y en el seguimiento y control de la gestión presupuestaria como así también la actualización de la planta académica y las gestiones inherentes a los recursos humanos del Instituto (contrataciones, designaciones, viáticos, etc.), compras, administración de fondos de caja chica, entre otras. Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Dirección de Gestión Administrativa, en articulación con las demás Unidades de la Dirección General de la cual depende. Asistir en la elaboración de informes del área de su incumbencia que faciliten la toma de decisiones, en lo que respecta a las misiones y funciones de la Dirección de Gestión Administrativa. Facilitar la disponibilidad de datos en temas de su incumbencia. Realizar asistencia técnica administrativa a consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucren a la Unidad organizativa y a solicitud de sus superiores. Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa y del sistema de gestión, correspondientes a las funciones de la Dirección de Gestión Administrativa. Brindar asesoramiento técnico administrativo a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a la Dirección de Gestión Administrativa. Asistir en la logística de actividades y eventos que se organicen en el Instituto. Realizar gestiones técnico administrativas de orden específico y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Dirección de Gestión Administrativa.
Tareas de control y/o evaluación	Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la Unidad organizativa y de la Universidad.
Requisitos generales y específicos	
Educación Formal: Título Terciario o mérito equivalente.	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.
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.	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.	
Firmas y fechas	
Personal	Desarrollo Institucional

ES CORIA FIEL

Estela María Vázquez

Alc. Dir. Gral. de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior

Secretaría Legal y Técnica

Concurso N° 25/18 - 1 PUESTO



DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA	PERFIL OCUPACIONAL		
Instituto / Secretaría / Centro	Denominación UNGS	Agrupamiento	
Secretaría General	Auxiliar	Mantenimiento, Producción y Servicios generales	
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	Tramo	Categoría
Dirección General de Bienestar Universitario	Personal de Apoyo de Mantenimiento, Producción o Servicios Generales	Inicial	7
Descripción general del puesto			
Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a la función mantenimiento, producción o servicios generales, principalmente de apoyo a las gestiones necesarias para garantizar el funcionamiento del servicio de comedor en la Escuela Infantil y Sala de Juegos Multiedad (EI y SJM). Deberán desarrollar tareas de ayudante de cocina, colaborando con las gestiones propias de la elaboración de las distintas comidas y colaciones. Deberá también servir la comida y realizar tareas de limpieza que le sean requeridas.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación			
Tareas de dirección y/o coordinación			
Tareas de ejecución	Colaborar con las tareas vinculadas a la ejecución de obras de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa. Realizar actividades vinculadas al mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las instalaciones y/o equipos de la Universidad así como la prestación de servicios generales de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, atendiendo las cuestiones de seguridad e higiene, lo que incluye: i) recibir y organizar la mercadería para su acopio, distribución y uso; ii) servir los platos contemplando las especificaciones de cada menú y las necesidades de menús especiales de los niños cumpliendo con la medida de las raciones definidas previamente; iii) servir la mesa y limpiar las mismas al finalizar el servicio (almuerzo, cena, desayuno y merienda); iv) colaborar con el ayudante (cocinero) en la preparación de los distintos menús y reemplazarlo ante ausencias ocasionales; v) limpiar la vajilla previendo el correcto cuidado de los elementos y limpiar la cocina, lo que incluye todas las instalaciones; vi) colaborar con la higiene del comedor y mobiliario del mismo; vii) recibir viandas y preparar las mamaderas a pedido de las docentes (prepararlas, calentarlas, lavarlas); viii) colaborar ocasionalmente y ante solicitudes del equipo directivo, con necesidades puntuales de la Escuela Infantil como ser funciones de portería Realizar gestiones vinculadas al funcionamiento de los sistemas integrales de seguridad de la Universidad, de acuerdo a lineamientos establecidos por los niveles superiores.		
Tareas de control y/o evaluación	Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y las normativas de seguridad e higiene.		
Requisitos generales y específicos			
Educación Formal: Título secundario	Conocimientos: Conocimiento de procedimientos generales vinculados al área de su incumbencia. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión.		
Experiencia laboral: Se valorará experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.	Capacidades: Actitud proactiva. Capacidad de organización de las propias tareas. Discreción y resguardo de la información. Excelente disposición para el trato con público en general. Capacidad para trabajar en equipo.		
Observaciones: Carga horaria: 35 hs. semanales, de lunes a viernes de 14:00 a 21:00 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, con disponibilidad para realizar gestiones en todas las instalaciones de la UNGS.			
Firmas y fechas			
Personal	Vicerrectorado		

Estela María Vásquez

Alc. Dir. Gral. de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior

Concurso N° 25/18 al PUESTO



DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro	Denominación UNGS	Agrupamiento	
Secretaría General	Auxiliar	Mantenimiento, Producción y Servicios generales	
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	Tramo	Categoría
Dirección General de Bienestar Universitario	Personal de Apoyo de Mantenimiento, Producción o Servicios Generales	Inicial	7
Descripción general del puesto			
Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a la función mantenimiento, producción o servicios generales, principalmente de apoyo a las gestiones necesarias para garantizar el funcionamiento del servicio de comedor en la Escuela Infantil y Sala de Juegos Multiedad (EI y SJM). Deberán desarrollar tareas de ayudante de cocina, colaborando con las gestiones propias de la elaboración de las distintas comidas y colaciones. Deberá también servir la comida y realizar tareas de limpieza que le sean requeridas.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación			
Tareas de dirección y/o coordinación			
Tareas de ejecución	Colaborar con las tareas vinculadas a la ejecución de obras de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa. Realizar actividades vinculadas al mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las instalaciones y/o equipos de la Universidad así como la prestación de servicios generales de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, atendiendo las cuestiones de seguridad e higiene, lo que incluye: i) recibir y organizar la mercadería para su acopio, distribución y uso; ii) servir los platos contemplando las especificaciones de cada menú y las necesidades de menús especiales de los niños cumpliendo con la medida de las raciones definidas previamente; iii) servir la mesa y limpiar las mismas al finalizar el servicio (almuerzo, cena, desayuno y merienda); iv) colaborar con el ayudante (cocinero) en la preparación de los distintos menús y reemplazarlo ante ausencias ocasionales; v) limpiar la vajilla previendo el correcto cuidado de los elementos y limpiar la cocina, lo que incluye todas las instalaciones; vi) colaborar con la higiene del comedor y mobiliario del mismo; vii) recibir viandas y preparar las mamaderas a pedido de las docentes (prepararlas, calentarlas, lavarlas); viii) colaborar ocasionalmente y ante solicitudes del equipo directivo, con necesidades puntuales de la Escuela Infantil como ser funciones de portería. Realizar gestiones vinculadas al funcionamiento de los sistemas integrales de seguridad de la Universidad, de acuerdo a lineamientos establecidos por los niveles superiores.		
Tareas de control y/o evaluación	Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y las normativas de seguridad e higiene.		
Requisitos generales y específicos			
Educación Formal: Título secundario	Conocimientos: Conocimiento de procedimientos generales vinculados al área de su incumbencia. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión.		
Experiencia Laboral: Se valorará experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.	Capacidades: Actitud proactiva. Capacidad de organización de las propias tareas. Discreción y resguardo de la información. Excelente disposición para el trato con público en general. Capacidad para trabajar en equipo.		
Observaciones: Carga horaria: 35 hs. semanales, de lunes a viernes de 14:00 a 21:00 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, con disponibilidad para realizar gestiones en todas las instalaciones de la UNGS.			
Firmas y fechas			
Personal	Desarrollo Institucional		

Estela María Vásquez

Alc. Dir. Gral. de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior
Concurso N° 27/18-1 PUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SARMIENTO			
DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro	Denominación UNGS	Agrupamiento	
Secretaría General	Ayudante Especializado	Mantenimiento, Producción y Servicios generales	
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	Tramo	Categoría
Dirección General de Bienestar Universitario	Jefe de Supervisión - Oficial Especializado	Intermedio	5
Descripción general del puesto			
Depende, en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo a sus superiores y supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial. Realiza tareas especializadas. Deberá ocuparse de la cocina; elaborando los distintos platos y planificando en conjunto con el personal administrativo las compras necesarias para garantizar la disponibilidad de insumos. Será referente del equipo y coordinará el trabajo de las/los auxiliares camareros/as. Deberá articular, para el cumplimiento de sus tareas, con el equipo de trabajo de la Dirección General de Bienestar Universitario.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación	Proponer líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa.		
Tareas de dirección y/o coordinación	Colaborar con las gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos que se desarrollan en la Unidad organizativa.		
Tareas de ejecución	Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Unidad organizativa. Elaborar informes sobre las gestiones a su cargo. Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa. Brindar información técnica a las dependencias de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa. Realizar actividades vinculadas al mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las instalaciones y/o equipos de la Universidad así como la prestación de servicios generales de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, atendiendo las cuestiones de seguridad e higiene; lo que incluye: i) prevenir la disponibilidad de mercadería para el normal desempeño del servicio articulando con el Equipo de Trabajo de Bienestar Universitario; ii) resguardar la mercadería necesaria para la elaboración de los menús y colaciones; iii) elaborar los menús programados cumpliendo el cronograma; iv) coordinar y organizar el trabajo del personal destinado al servicio de comedor; v) limpiar y resguardar los utensilios de cocina y su adecuado uso; vi) registrar la entrada y uso de mercadería (control de stock); vii) brindar colaboración en la tarea de servir los alimentos; anticipar el servicio de los días siguientes en caso de eventualidades que puedan preverse (cortes de suministros de gas, luz, ausencias, etc...). Realizar gestiones vinculadas al funcionamiento de los sistemas integrales de seguridad de la Universidad, de acuerdo a lineamientos establecidos por los niveles superiores. Realizar las gestiones vinculadas a la ejecución de obras de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa.		
Tareas de control y/o evaluación	Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y las normativas de seguridad e higiene. Colaborar con el control de las gestiones desarrolladas por empresas contratistas de servicios y/o mantenimiento tercerizados, a solicitud de sus superiores.		
Requisitos generales y específicos			
Educación Formal: Título Terciario o mérito equivalente.		Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos generales y específicos del área de su incumbencia. Conocimientos de sistemas informáticos de gestión.	
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.		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 08:00 a 15:00 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, con disponibilidad para realizar gestiones en todas las instalaciones de la UNGS.			
Firmas y fechas			
Personal	Desarrollo Institucional		

ES COPIA FIEL

Estela María Vásquez

Al: Dir. Gral. de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior
Concurso N° 28/18 - 1 PUESTO



DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	
Secretaría Académica		Ayudante Especializado	
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo
Dirección de Becas y Pasantías - Equipo de trabajo de Becas		Jefe de Supervisión - Subjefe de División	Categoría
		Intermedio	5
Descripción General del puesto			
Depende, en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo a sus superiores y supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial. Es responsable de las gestiones a su cargo.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación	Proponer líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa.		
Tareas de dirección y/o coordinación	Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa. Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a los Programas de Becas Estudiantiles (ofrecidas por la UNGS y/o por organismos externos) Elaborar informes sobre las gestiones a su cargo, lo que incluye, entre otros: informes de resultados y de recomendaciones para el mejoramiento del Sistema de Becas. Organizar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos. Colaborar con la asistencia técnica administrativa a la Comisión de Becas		
Tareas de ejecución	Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa (SIU-GUARANI) y mantener actualizada la base de datos referida al sistema de becas de estudio, entre otros. Brindar información técnica administrativa a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a la gestión de las distintas becas de estudios. Colaborar con la logística de actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa. Realizar gestiones 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, entre otras: i) Realizar la gestión, sistematización, difusión y seguimiento de las actividades correspondientes al Sistema de Becas de estudio, tanto interno como externo ii) Promover, asistir y diligenciar la presentación de estudiantes de la Universidad a los programas de becas y apoyo; iii) Gestionar materiales de estudios a becarios.		
Tareas de control y/o evaluación	Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la Unidad organizativa.		
Requisitos			
Educación Formal: Título Terciario o mérito equivalente.	Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos, se valorará conocimiento en gestión de becas universitarias. Conocimientos de sistemas informáticos de gestión.		
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.	Capacidades: Iniciativa. Alta capacidad de organización y autonomía operativa. Discreción y resguardo de la información. Competencias para la atención al público.		
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		

ES COPIA FIEL

Estela María Vásquez

A/c. Dir. Gral. de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior

Concurso N° 29/18 - 1 PUESTO

Universidad Nacional de General Sarmiento



DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro	Denominación UNGS	Agrupamiento	
Secretaría General	Ayudante Especializado	Administrativo	
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	Tramo	Categoría
Dirección General de Relaciones Institucionales - Equipo de trabajo de Ceremonial y Protocolo	Jefe de Supervisión - Subjefe de División	Intermedio	5
Descripción general del puesto			
Depende, en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo a sus superiores y supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial. Es responsable de las gestiones a su cargo.			
Descripción de tareas			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación	Proponer líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa.		
Tareas de dirección y/o coordinación	Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa, vinculados principalmente a la promoción y desarrollo de los vínculos interinstitucionales y a las cuestiones de ceremonial y protocolo de los eventos y actos institucionales.		
Tareas de ejecución	Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Unidad organizativa.		
	Elaborar informes sobre las gestiones a su cargo.		
	Organizar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos.		
	Colaborar con la asistencia técnica administrativa a consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucren a la Unidad organizativa y a solicitud de sus superiores.		
	Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.		
	Brindar información técnica administrativa a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa, principalmente en lo que respecta a la organización y ejecución de eventos institucionales.		
	Colaborar con la logística de actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa, en el resto de las Unidades organizativas de la Secretaría y de Rectorado, así como colaborar con las cuestiones de ceremonial y protocolo de los eventos organizados por las distintas unidades de la UNGS.		
Tareas de control y/o evaluación	Realizar gestiones 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 entre otras tareas: i) Colaborar con las actividades correspondientes a la promoción y desarrollo de los vínculos interinstitucionales (charlas en escuelas, visitas guiadas por la Universidad, atención de la oficina de informes, etc); ii) Realizar las gestiones administrativas vinculadas con los servicios requeridos por los distintos eventos institucionales (pedido de presupuestos, gestión de adelanto de fondos, rendiciones de gastos, etc); iii) Manejar equipos de audio y video; iv) Colaborar con el diseño de material gráfico, etc.		
Tareas de control y/o evaluación	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 Terciario o mérito equivalente.	Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos. Conocimientos de sistemas informáticos de gestión. Conocimientos en organización, promoción y difusión de eventos. Conocimiento de la normativa vigente en el ceremonial oficial y Universitario.		
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.	Capacidades: Iniciativa. Alta capacidad de organización y autonomía operativa. Discreción y resguardo de la información. Disposición para la atención al público. Capacidad para trabajar en equipo.		
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		

ES COPIA FIEL

Estela María Vásquez

A/c Dir. Gral. de Asistencia Académica y Docente Superior

Concurso N° 30/18 - 1 PUESTO



DATOS DEL PUESTO			
Secretaría Legal y Técnica		PERFIL OCUPACIONAL	
UNIDAD ORGANIZATIVA		Denominación UNGS	
Instituto / Secretaría / Centro		Ayudante Especializado	
Secretaría General		Administrativo	
Dirección General / Dirección / Departamento		Tramo	Categoría
Equipo de trabajo de apoyo administrativo		Intermedio	5
Descripción general del puesto			
Depende, en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo a sus superiores y supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial. Es responsable de las gestiones a su cargo.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación	Proponer líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa.		
Tareas de dirección y/o coordinación	Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa, especialmente las relacionadas con el Fondo Viaje de Estudiantes.		
Tareas de ejecución	Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Unidad organizativa.		
	Elaborar informes sobre las gestiones a su cargo.		
	Organizar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos.		
	Colaborar con la asistencia técnica administrativa a consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucran a la Unidad organizativa y a solicitud de sus superiores, lo que incluye la gestión de la reserva de espacios para el Centro de Estudiantes de la UNGS, agrupaciones estudiantiles, instituciones externas y para la comunidad en general.		
	Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa, especialmente la base de Convenios, base de Compras Menores, Mesa de Entradas y el SIU Guarani.		
	Brindar información técnica administrativa a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa.		
Tareas de control y/o evaluación	Colaborar con la logística de actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa.		
	Realizar gestiones 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, entre otras: i) gestión y tramitación de pagos de las distintas áreas de la Secretaría General, ii) apoyo en la realización de los convenios y acuerdos individuales de pasantías, iii) apoyo administrativo a los distintos proyectos y programas que lleva adelante la Secretaría General, iv) apoyo en el relevamiento de los bienes patrimoniales de la Secretaría General, v) colaboración en el relevamiento de los insumos utilizados en la Secretaría General y vi) archivo de documentación.		
Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la Unidad organizativa, incluyendo el seguimiento y control de documentación en los circuitos de pago.			
Requisitos generales y específicos			
Educación Formal: Título Terciario o mérito equivalente.		Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos. Conocimientos de sistemas informáticos de gestión.	
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.		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.			
Firmas y fechas			
Personal	Desarrollo Institucional		

ES COPIA FIEL

Estela María Vasquez

A/c Dir. Gral. de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior

Concurso N° 31/18 - 1 PUESTO



DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro	Denominación UNGS	Agrupamiento	
Secretaría Académica	Ayudante Especializado	Administrativo	
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo	Categoría
Dirección de Planificación Académica	Jefe de Supervisión - Subjefe de División	Intermedio	5
Descripción General del puesto Depende, en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Tiene como tareas: brindar colaboración y apoyo a sus superiores y supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial. Es responsable de las gestiones a su cargo.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación	Proponer líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Secretaría Académica, especialmente relacionados con: i) la planificación del Calendario Académico; ii) el Comité de Formación; iii) colaborar en el análisis y evaluación de procesos formativos y sus resultados (pregrado y grado); y iv) la asignación de aulas y otros ámbitos para el desarrollo de las actividades de formación.		
Tareas de dirección y/o coordinación	Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Secretaría, lo que incluye i) asistir en la elaboración de estudios de base que reflejan la actividad global de formación; ii) colaborar en la coordinación del Sistema de Tutorías.		
Tareas de ejecución	Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Unidad organizativa.		
	Elaborar informes sobre las gestiones a su cargo.		
	Organizar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos.		
	Colaborar con la asistencia técnica administrativa a consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucren a la Unidad organizativa y a solicitud de sus superiores, especialmente, en el Comité de Formación.		
	Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.		
	Brindar información técnica administrativa a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa.		
Tareas de control y/o evaluación	Colaborar con la logística de actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa.		
	Realizar gestiones 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: i) colaborar en la actualización y adecuación de los reglamentos y disposiciones institucionales vinculados al régimen académico y a la oferta formativa de pregrado y grado; ii) seguimiento de trayectorias estudiantiles; y iv) colaborar en tareas relacionadas con la evaluación de procesos formativos.		
	Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la Unidad organizativa.		
Requisitos			
Educación Formal: Título Terciario o mérito equivalente.		Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos. Conocimientos de sistemas informáticos de gestión.	
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.		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.			
Firmas y fechas			
Personal		Desarrollo Institucional	
			

ES COPIA FIEL

Estela María Vázquez

Alc. Dir. Gral. de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior

Concurso N° 32/1921 PUESTO

Universidad Nacional de General San Martín

UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro	Denominación UNGS	Agrupamiento	
Secretaría Académica	Ayudante Especializado	Administrativo	
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo	Categoría
Dirección de Estudiantes y Docentes	Jefe de Supervisión - Sujeto de División	Intermedio	5
Descripción general del puesto			
Depende, en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo a sus superiores y supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial. Es responsable de las gestiones a su cargo vinculadas principalmente con gestión de los expedientes de títulos, armado de legajos y libretas, confección de documentación que provee la Dirección, etc.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación	Proponer líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa vinculadas principalmente con la planificación del Calendario Académico (pregrado, grado, posgrado y formación continua).		
Tareas de dirección y/o coordinación	Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa principalmente aquellos vinculados con 1) emisión y seguimiento de certificaciones; 2) gestión de los expedientes de títulos; 3) armado de legajos y libretas, etc.		
Tareas de ejecución	Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Unidad organizativa, especialmente de aquellos vinculados con la gestión de carreras de pre-grado, grado y CAU. Elaborar informes sobre las gestiones a su cargo. Organizar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos. Colaborar con la asistencia técnica administrativa a consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucran a la Unidad organizativa y a solicitud de sus superiores. Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa (SIU GUARANÍ). Brindar información técnica administrativa a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa, lo que incluye entre otras verificar la información a entregar a la Dirección de Carrera Académica respecto a la gestión de becas. Colaborar con la logística de actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa. Realizar gestiones técnico administrativas de orden específico y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa relacionada principalmente con las carreras de pre-grado, grado y CAU, lo que incluye: 1) Emitir actas bajo la supervisión de sus superiores 2) Colaborar en el desarrollo de la organización y logística de los procesos de las diferentes instancias de inscripción y emisión de certificaciones. 3) armado de legajos físicos y libretas, 4) emisión y control del certificado de materias aprobadas, 5) seguimiento de expedientes de títulos, etc.		
Tareas de control y/o evaluación	Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la Unidad organizativa, lo que incluye 1) el control de la documentación presentada por estudiantes y docente, y 2) el control de firmas de actas de pre-grado, grado y CAU.		
Requisitos generales y específicos			
Educación Formal: Título Terciario o mérito equivalente.	Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos. Conocimientos de sistemas informáticos de gestión.		
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.	Capacidades: Iniciativa. Alta capacidad de organización y autonomía operativa. Discreción y resguardo de la información. Excelente capacidad y disposición para la atención al público.		
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		

Estela María Vázquez

Alc. Dir. Gral. de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior

Concurso N° 22/18 al Puesto

Universidad Nacional de General San Martín



DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Secretaría Académica		Ayudante Especializado	Administrativo
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo
Departamento de Bedelía		Jefe de Supervisión - Subjefe de División	Intermedio
Categoría: 5			
Descripción General del puesto			
Depende, en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo a sus superiores y supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial. Es responsable de las gestiones a su cargo.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación	Proponer líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa especialmente en lo vinculado con la actualización y mejoras en el sistema de asignación de aulas.		
Tareas de dirección y/o coordinación	Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa, fundamentalmente con aquellas relacionadas con la organización de períodos de inscripción. Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Unidad organizativa. Elaborar informes sobre las gestiones a su cargo, lo que incluye la realización de informes y publicaciones relacionados con la asignación de aulas. Organizar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos. Colaborar con la asistencia técnica administrativa a la Jefatura, principalmente relacionada con la generación de informes para la Secretaría Académica.		
Tareas de ejecución	Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa, especialmente el SUI-Guarani para asignación de aulas y manejo de SUI-Guarani para matriculación y/o consultas. Brindar información técnica administrativa a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa. Colaborar con la logística de actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa. Realizar gestiones técnico administrativas de orden específico y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, especialmente orientadas a la vinculación con docentes en temas de su incumbencia.		
Tareas de control y/o evaluación	Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la Unidad organizativa, controlando la asignación de aulas para cursada.		
Requisitos			
Educación Formal: Título Terciario o mérito equivalente.	Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos. Conocimientos de sistemas informáticos de gestión.		
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.	Capacidades: Iniciativa. Alta capacidad de organización y autonomía operativa. Discreción y resguardo de la información. Actitud proactiva y capacidad de organización de las propias tareas. Excelente disposición para la atención al público. Capacidad para trabajar en equipo. Habilidad para la comunicación oral y escrita.		
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		

Estela María Vásquez

A/c Dir. Gral. de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior

Secretaría Legal y Técnica

Concurso N° 34/18 - 1 PUESTO

Unidad Organizativa N° 27 - General Carmelo



DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	
Secretaría de Investigación		Asistente	
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	
Dirección de Gestión Editorial		Jefe de División o sección - Subjefe de Departamento	
		Tramo	
		Categoría	
		Intermedio	
		4	
Descripción general del puesto			
Tiene dependencia de la Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Es responsable de las gestiones a su cargo. Desempeña tareas de colaboración y apoyo técnico especializado y la supervisión general de las tareas que debe cumplir el personal de su misma dependencia. Tiene a su cargo la supervisión y el control del personal del tramo inicial. Tendrá a su cargo el diseño y diagramación de piezas gráficas.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación	Proponer líneas de acción, procesos, servicios y/o desarrollos técnicos de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa.		
Tareas de dirección y/o coordinación	Asistir en la coordinación de los procesos, servicios y/o desarrollos técnicos y administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa.		
Tareas de ejecución	Asistir en la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Unidad organizativa. Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos, servicios y/o desarrollos técnicos, así como de la normativa vinculada a la Unidad organizativa como así también colaborar con la actualización y desarrollo del sitio web de la Unidad. Asistir en la elaboración de informes del área de su incumbencia que faciliten la toma de decisiones. Facilitar la disponibilidad de datos en temas de su incumbencia. Realizar asistencia técnica administrativa de consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucren a la Unidad organizativa y a solicitud de sus superiores. Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa. Brindar asesoramiento técnico administrativo a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa. Asistir en la logística de actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa. Realizar gestiones técnicas y administrativas de orden específico y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, lo que incluye: 1) Diseñar y diagramar piezas gráficas de promoción y difusión de la Universidad y sus actividades 2) Diseñar y diagramar publicaciones 3) Elaborar piezas de difusión de novedades y actividades de la Unidad 4) Colaborar en el desarrollo de tareas generales de la Unidad		
Tareas de control y/o evaluación	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 Terciario 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. Buenos conocimientos de Diseño gráfico y editorial. Manejo de programas de diseño (Corel draw, InDesign y PhotoShop). Conocimientos sobre Diseño web y aplicaciones vinculadas a la edición, publicación y difusión de publicaciones electrónicas.		
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.	Capacidades: Iniciativa. Alta capacidad de organización y autonomía operativa. Discreción y resguardo de la información. Capacidad para trabajar en equipo.		
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		

ES COPIA FIEL

Estela María Vázquez

A/c Dir. Gral. de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior
Concurso N° 35/18-2 PUESTO



DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Centro Cultural		Ayudante Especializado	Administrativo
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo
Dirección General Polo Museos - Equipo de trabajo Museo Interactivo de Ciencias y Tecnología (Imaginario)		Jefe de Supervisión - Subjefe de División	Intermedio
Categoría			
5			
Descripción general del puesto			
Depende en forma directa de una Jefatura de Departamento. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo a sus superiores y supervisar en forma directa las tareas de becarios que puedan estar en su área. Es responsable de las gestiones a su cargo.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación	Proponer líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa, lo que incluye: 1) Proponer, junto al personal de mantenimiento, el plan de mantenimiento anual de los recursos del programa. 2) Participar de la planificación de acciones, junto con investigadores y especialistas de la UNGS y otras instituciones, para proponer el mejoramiento de las actividades del Museo. 3) Colaborar en la redacción del plan e informe anual del Museo, aportando especialmente los datos relevantes a los Programas de los cuales participa.		
Tareas de dirección y/o coordinación	Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa y al desarrollo de actividades en las escuelas con dispositivos interactivos y de acuerdo con los programas que se desplieguen.		
Tareas de ejecución	Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Unidad organizativa. Elaborar informes sobre las gestiones a su cargo. Organizar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos, lo que incluye sistematizar y mantener actualizados los datos de participación en escuelas así como el registro de datos de docentes y estudiantes y la base de reservas. Brindar información técnica administrativa a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa como así también a referentes de escuelas que soliciten la visita de los distintos programas, facilitando la articulación con el resto de las unidades de la UNGS y con las instituciones escolares. Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa. Colaborar con la logística de actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa. Realizar gestiones 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: 1) Organizar y desarrollar, en las escuelas, actividades de comunicación pública de la ciencia, mediante la utilización de dispositivos didácticos interactivos desarrollados en articulación con los Institutos y Secretarías. 2) Producir material didáctico en articulación con los equipos docentes. 3) Colaborar en la capacitación de equipos docentes en escuelas, de guías nuevos y guías en servicio para el acompañamiento en el desarrollo de las actividades. 4) Asesorar sobre las necesidades de compras referidas a los programas de los que participa (materiales didácticos, dispositivos, insumos, etc.).		
Tareas de control y/o evaluación	Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la Unidad organizativa. Lo que incluye: 1) Revisar críticamente el material didáctico de las valijas y otros dispositivos didácticos, efectuar las revisiones, adecuaciones y correcciones pertinentes. 2) Controlar y registrar los materiales del programa (patrimonio) junto al personal de mantenimiento.		
Requisitos generales y específicos			
Educación Formal: Título Terciario o mérito equivalente. Preferentemente con estudios universitarios en el área de Física.		Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos. Conocimientos de sistemas informáticos de gestión.	
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.		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 09:00 hs. a 16:00 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		

ES COPIA FIEL

Estela María Vázquez

A/c D. de G. 13/11/1995 al Consejo Superior



Secretaría Legal y Técnica		DATOS DEL PUESTO	
Universidad Nacional de General San Martín		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro	Denominación UNGS	Agrupamiento	
Centro Cultural	Asistente Especializado	Administrativo	
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo	Categoría
Dirección General Pólo de las Artes	Jefe de Departamento	Mayor	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.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación	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, vinculados principalmente al Área Artes del Movimiento. Proponer líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa.		
Tareas de dirección y/o coordinación	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, vinculado principalmente con el Área Artes del Movimiento, lo cual incluye entre otras tareas coordinar a los docentes que desarrollan actividades en el área o en relación con ella, así como el elenco de Danzas. Colaborar en la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa, lo que incluye entre otras tareas colaborar en la coordinación general de la oferta de formación en el Área Artes del Movimiento, así como el uso de las salas e instalaciones cuyo uso prioritario corresponde al Área.		
Tareas de ejecución	Asistir en la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Unidad organizativa. Brindar asesoramiento especializado a otras Unidades organizativas de la UNGS en materia de su incumbencia. Realizar aportes para la actualización de políticas, procedimientos y normativa interna de la UNGS en materia de su incumbencia. Asistir en la elaboración de informes técnicos del área de su incumbencia que faciliten la toma de decisiones. Facilitar la disponibilidad de datos en temas de su incumbencia. Realizar asistencia técnica administrativa de consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucren a la Unidad organizativa y a solicitud de sus superiores. Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa. Articular con otras Unidades organizativas de la UNGS para el tratamiento de temas vinculados con su incumbencia. Asistir en la logística de actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa, lo que incluye entre otras tareas gestionar la propuesta de Programación, difusión e implementación de presentaciones del elenco de Danzas de la Universidad. 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 entre otras tareas: i) Dictar un curso anual o en cada semestre en el Centro Cultural, ii) Desarrollar estrategias de integración regional iii) Realizar las gestiones técnico operativas administrativas requeridas para la presentación y realización de las actividades e iniciativas del Área.		
Tareas de control y/o evaluación	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 o mérito equivalente. Se valorarán estudios relacionados al Área de Danza.		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. Conocimientos de lenguajes artísticos, específicamente del Área de Danza. Conocimientos generales sobre las instituciones educativas y culturales de la zona de influencia de la Universidad en general.	
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.		Capacidades: Iniciativa. Alta capacidad de organización y autonomía operativa. Discreción y resguardo de la información.	
Observaciones: Carga horaria: 21hs. semanales, de lunes a sábado en la franja horaria de 12 a 20 hs a definir, con disponibilidad para la cobertura de horarios inmediatamente previos y/o posteriores al horario acordado. Lugar de trabajo: Sede Centro Cultural de la UNGS, Roca 850, esquina Muñoz, San Miguel, Prov. de Buenos Aires.			
Firmas y fechas			
Personal	Desarrollo Institucional		

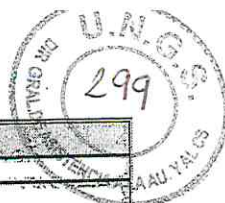
ES COPIA FIEL



Concurso N° 37/18 - Puesto Estela María Vásquez

DATOS DEL PUESTO			
Secretaría Legal y Técnica Universidad Nacional de San Luis		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Secretaría Legal y Técnica		Ayudante	Administrativo
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo
Equipo de trabajo de apoyo administrativo		Subresponsable de Supervisión	Categoría
		Inicial	6
Descripción general del puesto			
Depende en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Efectúa tareas de carácter operativo, auxiliar, que requieran conocimientos específicos, prestando apoyo administrativo y técnico a todas las unidades de la Secretaría Legal y Técnica.			
Descripción de tareas			
Tipo de tareas			
Tareas de planificación			
Tareas de dirección y/o coordinación	Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Secretaría y las Unidades que dependen de ella.		
Tareas de ejecución	Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Unidad organizativa. Generar los insumos necesarios para la elaboración de informes. Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos, brindando colaboración con aquella documentación que ingresa o sale del Rectorado. Colaborar con la asistencia técnica administrativa a consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucren a la Secretaría Legal y Técnica y las unidades de su dependencia. Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa. dependencia de la Secretaría. Ejecutar tareas de secretaría privada del Secretario, ii) mantener actualizada la base de datos de la Secretaría, iii) asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de compras de la Mantener actualizados los archivos físicos e informáticos de la Unidad organizativa. Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la Unidad organizativa.		
Tareas de control y/o evaluación			
Requisitos generales y específicos			
Educación Formal: Título secundario.	Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión.		
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.	Capacidades: Inicialia, Capacidad de organización y autonomía operativa. Discusión 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		

ES COPIA FIEL



Concurso N° 23/18 PUESTO Vésquez

Dir. Gral. de Asistencia a la Academia y al Consejo Superior

DATOS DEL PUESTO

PERFIL OCUPACIONAL

Secretaría de Investigación	Denominación UNGS	Agrupamiento	
Universidad Nacional de General Sarmiento Instituto / Secretaría / Centro	Ayudante	Administrativo	
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo	Categoría
Dirección de Desarrollo de la Investigación	Subresponsable de Supervisión	Inicial	6

Descripción general del puesto

Depende en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Efectúa tareas de carácter operativo, auxiliar, que requieran conocimientos específicos.

Descripción de tareas

Tipo de tareas	Descripción de tareas
Tareas de planificación	
Tareas de dirección y/o coordinación	Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa.
Tareas de ejecución	Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Unidad organizativa (en particular con todo lo vinculado con los proyectos de investigación, su presentación, acreditación y evaluación); Generar los insumos necesarios para la elaboración de Informes (vinculados con los proyectos de investigación); Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos; Colaborar con la asistencia técnica administrativa a consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucren a la Unidad organizativa (en particular con el Comité de Investigación); Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa; Realizar apoyo logístico en actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa; vinculados al financiamiento de proyectos, movilidad de investigadores, movilidad de becarios externos relacionados con proyectos externos, otros; Mantener actualizados los archivos físicos e informáticos de la Unidad organizativa.
Tareas de control y/o evaluación	Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la Unidad organizativa.

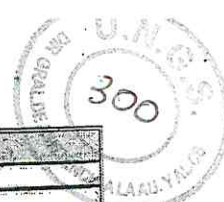
Requisitos generales y específicos

Educación Formal: Título secundario.	Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión.
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.	Capacidades: Iniciativa. 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.	

Firmas y fechas

Personal	Vicerectorado
----------	---------------

ES COPIA FIEL



Estela María Vázquez
Concurso N° 39/18 1 PUESTO Consejo Superior
Ac D

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Secretaría Legal y Técnica	Denominación UNGS	Agrupamiento	
Instituto / Secretaría / Centro	Ayudante	Administrativo	
Unidad de Auditoría Interna	Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo	Categoría
Dirección General / Dirección / Departamento	Subresponsable de Supervisión	Inicial	6
Equipo de trabajo de apoyo administrativo			
Descripción general del puesto			
Depende en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Efectúa tareas de carácter operativo, auxiliar, que requieran conocimientos específicos. Responsable por el cumplimiento de tareas administrativas generales y principalmente aquellas vinculadas con la mesa de entradas de la Unidad y el resguardo de materiales de trabajo.			
Descripción de tareas			
Tipo de tareas			
Tareas de planificación			
Tareas de dirección y/o coordinación	Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad de Auditoría Interna.		
Tareas de ejecución	Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada con el Control Interno. Generar los insumos que le sean requeridos para la elaboración de informes de Auditoría (Cuenta de Inversión, Actos Administrativos, Efectiva Prestación de Servicios, etc). Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad de Auditoría Interna lo que incluye papeles de trabajo de las tareas de Auditoría realizadas y el manejo de expedientes para facilitar la disponibilidad de datos. Colaborar con la asistencia técnica administrativa a consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucren a la Unidad organizativa. Gestionar los sistemas informáticos de la Universidad disponibles en la Unidad de Auditoría y los proporcionados por la Sindicatura General de la Nación (SISIO WEB II, SISIO III, SISREP, IT 2010/2017). Realizar apoyo logístico en actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa. Realizar gestiones técnico administrativas de orden específicas y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad de Auditoría Interna, lo que incluye principalmente las siguientes tareas: 1) Gestionar la Mesa de Entradas. 2) Gestionar las solicitudes de compras de la Unidad de Auditoría Interna, su seguimiento y recepción de bienes. 3) Gestionar las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Unidad de Auditoría Interna. Mantener actualizados los archivos físicos e informáticos de la Unidad de Auditoría Interna lo que incluye mantener actualizada la información sobre el patrimonio asignado a la Unidad de Auditoría Interna en relación con el Departamento de Patrimonio.		
Tareas de control y/o evaluación	Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la Unidad de Auditoría Interna lo que incluye controlar y mantener el stock de insumos de la Unidad de Auditoría Interna.		
Requisitos generales y específicos			
Educación Formal: Título Secundario, preferentemente cursando Estudios Universitarios	Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión.		
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.	Capacidades: Iniciativa, 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.			
Firmas y fechas			
Personal	Vicerrectorado		

[Handwritten signature]

Estela María Vázquez
Concurso N° 40/18 - 1 PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro	Denominación UNGS	Agrupamiento	
Secretaría de Investigación	Ayudante	Administrativo	
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo	Categoría
Dirección de Desarrollo de la Investigación	Subresponsable de Supervisión	Inicial	6
Descripción general del puesto			
Depende en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Efectúa tareas de carácter operativo, auxiliar, que requieran conocimientos específicos.			
Descripción de tareas			
Tipo de tareas			
Tareas de planificación			
Tareas de dirección y/o coordinación	Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa.		
Tareas de ejecución	Investigación, su presentación, acreditación y evaluación) Generar los insumos necesarios para la elaboración de Informes (vinculados con los proyectos de Investigación: estado de los proyectos, integración de los equipos, listado de evaluadores, entre otros) Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos (en lo concerniente a los proyectos de investigación: resoluciones de elevación, codificación de proyectos, registros de altas y bajas de investigadores) Colaborar con la asistencia técnica administrativa a consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucren a la Unidad organizativa. (en particular con el Comité de Investigación) sistema informático de evaluación de proyectos para su acreditación u evaluación) Realizar apoyo logístico en actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa. Realizar gestiones técnico administrativas de orden específicas y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa. Mantener actualizados los archivos físicos e informáticos de la Unidad organizativa (en particular todo aquello relacionado con proyectos de investigación)		
Tareas de control y/o evaluación	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 secundario.		Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión.	
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.		Capacidades: Iniciativa, 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.			
Firmas y fechas			
Personal	Vicerrectorado		

Estela María Vázquez

Concurso N° 41/18-1 PUESTO y al Consejo Superior

DATOS DEL PUESTO	
Secretaría Legal y Técnica	PERFIL OCUPACIONAL
Universidad / Instituto / Centro	Denominación UNGS
Secretaría de Investigación	Director
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06
Dirección de Gestión Editorial	Director
	Tramo
	Categoría
	Mayor
	2
Descripción general del puesto	
Depende, en forma directa de una Dirección General o de la estructura de conducción, cumple tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización. Asesora a los niveles superiores. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo. Será responsable de coordinar el equipo de trabajo para el cumplimiento de pautas y lineamientos vinculados con el desarrollo de la gestión editorial; colaborando con el desarrollo de estrategias y la implementación de políticas de la actividad editorial.	
Descripción de tareas	
Tareas de planificación	Colaborar con el Director General Editorial y/o la estructura de conducción en la planificación y seguimiento de actividades de los temas de la Dirección General Editorial que serán insumo para la elaboración del informe de gestión, lo que incluye brindar aportes para el desarrollo de estrategias, la implementación de políticas y el cumplimiento de normas y pautas de la actividad editorial de la UNGS. Planificar y proponer estrategias, líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Dirección de Gestión Editorial.
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 y actividades vinculados a la Dirección de Gestión Editorial. Colaborar con el Director General en la supervisión de los procedimientos de la Dirección General Editorial y reemplazarlo en caso de ausencias transitorias. Coordinar los procedimientos a su cargo lo que incluye: 1) Coordinar el desarrollo de los procesos técnicos para las ediciones de la Universidad (evaluaciones, derechos, correcciones, diseño, diagramación y producción física y digital de las ediciones, etc.) 2) Coordinar los servicios contratados y 3) Coordinar la producción de contenidos y la publicación promocional y de comunicación de la actividad editorial de la UNGS (redes sociales, página web, etc.). 4) Coordinar conjuntamente con la Dirección de Administración y Comercialización la administración de depósitos. Coordinar en articulación con los niveles superiores la propuesta, elaboración, aplicación y actualización de normas y procedimientos administrativos de la actividad editorial de la UNGS y en materias vinculadas con esta y la comunicación institucional. Colaborar con la coordinación y/o asistencia técnica administrativa del Comité de Publicaciones y participar en los comités editoriales de colecciones. Colaborar con el asesoramiento a otros consejos, comités y/o comisiones que existan o pudiesen crearse que involucren a la Dirección de Gestión Editorial y/o la actividad editorial de la universidad. Coordinar y gestionar los sistemas informáticos de la Dirección de Gestión Editorial y colaborar en los que involucren a la Dirección General Editorial. Administrar perfiles y permisos del sistema de gestión y comercial Fierro y/o los que se utilice a los efectos. Proponer y sostener articulaciones con otras Unidades organizativas para lograr la necesaria retroalimentación de la información en el cumplimiento de los procesos.
Tareas de ejecución	Colaborar con la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Dirección General Editorial. Gestionar el asesoramiento técnico al Director General Editorial, a la estructura de conducción y órganos de gobierno de la UNGS en los temas específicos de su competencia vinculados a la producción editorial y la actividad editorial en general (en materia de convenios y contratos de la actividad editorial, derechos, producción industrial, distribución y otros aspectos del circuito del libro) articulando con autores y las áreas institucionales correspondientes. Realizar la propuesta de actualización de políticas, procedimientos y normativa interna de la UNGS en materia editorial. 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 Dirección de Gestión Editorial. Articular con organismos externos en lo referente a los temas de su incumbencia de acuerdo a lineamientos establecidos por el Director General Editorial y/o la estructura de conducción lo cual incluye articular para el desarrollo convenios, contratos, coediciones y otras actividades editoriales con organismos externos, públicos o privados como así también para el desarrollo de actividades de promoción y difusión institucional articulando con la Dirección de Administración y comercialización.
Tareas de control y/o evaluación	Realizar el seguimiento y control de las gestiones de la Dirección de Gestión Editorial verificando el cumplimiento de los procedimientos. Controlar el cumplimiento de los trabajos contratados externamente (servicios de edición, corrección, diseño, asistencia a la comunicación, imprentas y ext.) correspondientes a la Dirección de Gestión Editorial y autorizar su pago. Controlar los productos (libros y otras piezas) contratado por la Dirección de Gestión Editorial y autorizar su pago. Supervisar, resguardar y controlar la información producida por la Unidad organizativa. Evaluar al personal inmediato a cargo, conforme los dispositivos vigentes.
Requisitos generales y específicos	
Educación Formal: Título Universitario o mérito equivalente.	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.
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

ES COPIA FIEL



Estela María Vázquez
Concurso N° 42/18 - 1. PUESTO Consejo Superior

Alc. Dir. de Asesoría y Técnica
Unidad Organizativa

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro	Denominación UNGS	Agrupamiento	
Secretaría de Administración	Asistente	Administrativo	
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo	Categoría
Dirección de Desarrollo de Personal - Eq. De Trabajo de Ingreso e inserción laboral	Jefe de División o sección - Subjefe de Departamento	Intermedio	4
Descripción general del puesto			
Tiene dependencia de la Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Es responsable de las gestiones a su cargo. Desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor y la supervisión general de las tareas que debe cumplir el personal de su misma dependencia. Tiene a su cargo la supervisión y el control del personal del tramo inicial. Tendrá funciones logísticas y administrativas vinculadas con los procesos de desarrollo de personal no docente aportando una mirada técnica en todos los procesos que intervenga.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación	Proponer líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa vinculadas principalmente con los procesos de desarrollo del personal.		
Tareas de dirección y/o coordinación	Asistir en la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa.		
Tareas de ejecución	Asistir en la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Unidad organizativa.		
	Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Unidad organizativa.		
	Asistir en la elaboración de informes del área de su incumbencia que faciliten la toma de decisiones.		
	Facilitar la disponibilidad de datos en temas de su incumbencia lo que incluye entre otras tareas: elaborar estadísticas relacionadas con los procesos gestionados y actualización de bases de datos.		
	Realizar asistencia técnica administrativa a consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucren a la Unidad organizativa y a solicitud de sus superiores.		
	Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa, tales como SIU MAPUCHE.		
	Brindar asesoramiento técnico administrativo a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa.		
Tareas de control y/o evaluación	Asistir en la logística de actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa.		
Realizar gestiones técnicas administrativas de orden específico y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa lo que incluye entre otras tareas: 1) Gestionar procesos de Búsqueda y selección y concursos No Docentes lo que implica: Asistir en el armado de perfiles y su difusión, clasificación de CV, coordinación de entrevistas y pruebas técnicas, notificaciones, control en el cumplimiento de plazos, gestión de la incorporación del personal e inducción. 2) Participar en el armado, gestión y logística de las distintas actividades de Formación/Capacitación del personal, realizadas en la UNGS. 3) Brindar asistencia en procesos de evaluación de desempeño del personal de la UNGS. 4) Desarrollar y actualizar los canales de comunicación de la unidad (intranet, carteleros, etc.).			
Requisitos generales y específicos			
Educación Formal: Título Terciario o mérito equivalente. Se valorarán estudios universitarios en carreras afines al perfil de tareas descrito.	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 de RRHH. Muy buenos conocimientos específicos de selección, capacitación de personal y comunicación institucional.		
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.	Capacidades: Iniciativa. Alta capacidad de organización y autonomía operativa. Discreción y resguardo de la información. Excelente capacidad y disposición para la atención personalizada y la evacuación de consultas.		
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		

Estela María Vásquez

A/c Dir. Gral. de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior

Concurso Público 2014 PUESTO Técnico



UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SARMIENTO		DATOS DEL PUESTO	
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro	Denominación UNGS	Agrupamiento	
Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Director General	A) Profesional - Técnico profesional	
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo	Categoría
Dirección General de Desarrollo de Infraestructura y Servicios Generales	Director General	Mayor	1
Descripción general del puesto			
Depende, en forma directa de la estructura de conducción, desempeña tareas de dirección, coordinación, programación profesional y organización general. Contribuye en la formulación de políticas y planes de conducción; y en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretarlas. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de las Direcciones y Departamentos que de estas dependen.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación	Colaborar con 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 vinculados con el Plan Maestro de Desarrollo.		
	Planificar y proponer estrategias, líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa tendientes a diseñar y proyectar remodelaciones y ajustes, actualizando por un lado el Plan de desarrollo de Infraestructura como así también las actividades de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las distintas instalaciones de la UNGS y las actividades de servicios generales en sus diversas modalidades de ejecución.		
	Planificar prioridades y procedimientos que garanticen la articulación con las áreas de la UNGS involucradas en el desarrollo de las actividades de la Unidad organizativa.		
Tareas de dirección y/o coordinación	Coordinar el equipo de trabajo estableciendo prioridades para el despliegue de las estrategias, líneas de acción, procesos y actividades vinculados a la Unidad organizativa.		
	Coordinar los procedimientos a su cargo vinculados principalmente con las tareas de elaboración de los proyectos de obras e instalaciones.		
	Coordinar la propuesta, elaboración, aplicación y actualización de normas y procedimientos de su área de incumbencia profesional.		
	Coordinar y gestionar el asesoramiento profesional a órganos de gobierno de la UNGS y a la estructura de conducción en los temas específicos de su incumbencia profesional.		
	Coordinar la asistencia técnica/administrativa a consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucran a la Unidad organizativa.		
Tareas de ejecución	Coordinar y gestionar la utilización de los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.		
	Realizar la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Unidad organizativa.		
	Realizar la propuesta de actualización de políticas, procedimientos y normativa interna de la UNGS en materia de su incumbencia profesional, incluyendo políticas vinculadas a la accesibilidad y al medio ambiente, salud y seguridad.		
	Elaborar informes técnicos en materia de su incumbencia profesional.		
	Garantizar la oportuna y actualizada disponibilidad de datos estadísticos, patrimoniales y presupuestarios de la Unidad organizativa.		
Tareas de control	Articular con organismos externos en lo referente a los temas de su incumbencia.		
	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: Elaboración de los pliegos y proyectos de obra, efectuar la dirección de las obras en ejecución; intervenir en la formulación de las especificaciones técnicas para las compras específicas.		
	Realizar el seguimiento y control de la gestión de la Unidad organizativa verificando el cumplimiento de los procedimientos como así también realizar el control de la calidad de servicio y cumplimiento de empresas prestadoras de servicios contratadas.		
	Supervisar, resguardar y controlar la información producida por la Unidad organizativa.		
Evaluación al personal inmediato a cargo, conforme los dispositivos vigentes.			
Requisitos generales y específicos			
Educación Formal: Título Universitario en Arquitectura excluyente, valorándose estudios de posgrado afines.		Conocimientos: Muy buenos conocimientos generales del área de incumbencia profesional. Muy buenos conocimientos de normativa general y específica, preferentemente vinculada al sistema universitario nacional y de seguridad e higiene. Conocimientos de sistemas informáticos de gestión y de planificación, diseño y seguimiento de obras de infraestructura.	
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad con personal a cargo (excluyente).		Capacidades: Capacidad de planificación, organización, conducción, evaluación 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		

ES COPIA FIEL

Estela María Vásquez

A/c Dir. Gral. de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior

Concurso N° 44/18 - 1 PUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SARRIENGO			
DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro	Denominación UNGS	Agrupamiento	
Secretaría General	Auxiliar	B Técnico - Técnico profesional	
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	Tramo	Categoría
Departamento de Producción Audiovisual	Técnico Auxiliar Ayudante	Inicial	7
Descripción general del puesto			
Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a la función técnico operativa. Colabora con la preproducción y producción de productos audiovisuales.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación			
Tareas de dirección y/o coordinación			
Tareas de ejecución	Realizar gestiones técnicas, logísticas y administrativas de orden general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa vinculadas principalmente con la producción integral de los proyectos audiovisuales, lo que incluye entre otras actividades: 1) Recopilar información y colaborar con investigaciones, para la búsqueda de distintos insumos que orienten el guionado. 2) Colaborar con la redacción y guionado de proyectos audiovisuales. Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos. Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa. Realizar apoyo logístico en actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa. Mantener actualizados archivos físicos e informáticos de la Unidad organizativa.		
Tareas de control y/o evaluación	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 secundario.	Conocimientos: Conocimiento de procedimientos técnicos y administrativos generales. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión. Valorándose básicos conocimientos de guión y redacción periodística. Conocimientos de producción de audiovisuales. Conocimiento sobre la zona de influencia de la UNGS.		
Experiencia laboral: Se valorará experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.	Capacidades: Actitud proactiva. Capacidad de organización de las propias tareas. Discreción y resguardo de la información.		
Observaciones: Carga horaria: 35 hs. semanales, de lunes a viernes en la franja horaria de 8:00 a 22:00 hs. y los días sábados en la franja horaria de 8:00 a 18:00 hs, con disponibilidad para realizar horarios rotativos de acuerdo a requerimientos institucionales. Lugar de trabajo: Sede Campus de la UNGS, J. M. Gutiérrez 1150, Los Polvorines.			
Firmas y fechas			
Personal	Desarrollo Institucional		

ES COPIA FIEL



Concurso N° 45/18 - 4 PUESTOS

Estela María Vázquez

DATOS DEL PUESTO			
Unidad Organizativa		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro	Denominación UNGS	Agrupamiento	
Secretaría General	Ayudante	B Técnico - Técnico profesional	
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	Tramo	Categoría
Programa de Medios - Equipo de Trabajo de Radio	Técnico Auxiliar	Inicial	6
Descripción General del puesto			
Depende en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Efectúa tareas técnicas operativas de carácter auxiliar conforme a la capacitación y experiencia adquiridas en su especialidad. Se trata de un perfil que deberá tener una práctica articulada y polivalente.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación			
Tareas de dirección y/o coordinación	Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos, servicios y/o desarrollos técnicos y administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa.		
Tareas de ejecución	Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos, servicios y/o desarrollos técnicos, así como de la normativa vinculada a la Unidad organizativa. Generar los insumos necesarios para la elaboración de informes. Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos. Colaborar con la asistencia técnica administrativa de consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucren a la Unidad organizativa. Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa. Realizar apoyo logístico en actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa. Realizar gestiones técnicas y administrativas de orden específicas y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa; lo que incluye la operación técnica (operación de aire vivo); grabar y editar separadores y piezas institucionales; editar micros y pastillas periodísticas y la colaboración con la producción integral de contenidos, lo que podrá incluir la participación al aire. Mantener actualizados los archivos físicos e informáticos de la Unidad organizativa.		
Tareas de control y/o evaluación	Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la Unidad organizativa.		
Requisitos			
Educación Formal: Título secundario y preferentemente con título habilitante. De no poseer título habilitante, se valorarán estudios en curso.		Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos técnicos y administrativos generales y específicos. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión. Conocimientos de diseño de programación. Manejo de programas de edición Vegas y cool Edith. Poseer conocimientos de la zona de influencia de la Universidad en general.	
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.		Capacidades: Iniciativa, Capacidad de organización y autonomía operativa. Discreción y resguardo de la información.	
Observaciones: Carga horaria: 35 hs. semanales, de lunes a viernes en la franja horaria de 8:00 a 22:00 hs. y los días sábados en la franja horaria de 8:00 a 18:00 hs. con disponibilidad para realizar horarios rotativos de acuerdo a requerimientos institucionales. Lugar de trabajo: Sede Campus de la UNGS, J. M. Gutiérrez 1150, Los Polvorines.			
Firmas y fechas			
Personal	Desarrollo Institucional		

ES COPIA FIEL



Estela María Vásquez
 A/c. Dir. Gral. de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior
 Concurso N° 46/18 - PUESTOS
 Universidad Nacional de General Sarmiento

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	
Secretaría General		Ayudante	
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	Agrupamiento B Técnico - Técnico profesional
Programa de Medios - Equipo de Trabajo de Radio		Técnico Auxiliar	Tramo Inicial
			Categoría 6
Descripción General del puesto Depende en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Efectúa tareas técnicas operativas de carácter auxiliar conforme a la capacitación y experiencia adquiridas en su especialidad. Se trata de un perfil que deberá tener una práctica articulada y polivalente.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación:			
Tareas de dirección y/o coordinación:	Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos, servicios y/o desarrollos técnicos y administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa.		
Tareas de ejecución:	Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos, servicios y/o desarrollos técnicos, así como de la normativa vinculada a la Unidad organizativa.		
	Generar los insumos necesarios para la elaboración de informes.		
	Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos.		
	Colaborar con la asistencia técnica administrativa de consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucren a la Unidad organizativa.		
	Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.		
	Realizar apoyo logístico en actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa.		
	Realizar gestiones técnicas y administrativas de orden específica y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa debiendo realizar tareas vinculadas a la producción integral de contenidos, la que podrá incluir participación al aire.		
Tareas de control y/o evaluación:	Mantener actualizados los archivos físicos e informáticos de la Unidad organizativa.		
	Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la Unidad organizativa.		
Requisitos			
Educación Formal: Título secundario. Se valorará formación universitaria o terciaria vinculada a la Comunicación, completa o en curso.		Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos técnicos y administrativos generales y específicos. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión. Poseer conocimientos de la zona de influencia de la Universidad en general.	
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.		Capacidades: Iniciativa. Capacidad de organización y autonomía operativa. Discreción y resguardo de la información.	
Observaciones: Carga horaria: 35 hs. semanales, de lunes a viernes en la franja horaria de 8:00 a 22:00 hs., y los días sábados en la franja horaria de 8:00 a 18:00 hs., con disponibilidad para realizar horarios rotativos de acuerdo a requerimientos institucionales. Lugar de trabajo: Sede Campus de la UNGS, J. M. Gutiérrez 1150, Los Polvorines.			
Firmas y fechas			
Personal		Desarrollo Institucional	

[Handwritten signature]

ES COPIA FIEL



Estela María Vázquez

Alc. Dir. Gral. de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior
Concurso N° 47/18 - 1 PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	
Secretaría General		Ayudante	
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	
Programa de Medios - Equipo de Trabajo de Radio		Técnico Auxiliar	
Tramo		Categoría	
Inicial		6	
Descripción General del puesto			
Depende en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Efectúa tareas técnicas operativas de carácter auxiliar conforme a la capacitación y experiencia adquiridas en su especialidad. Se trata de un perfil que deberá tener una práctica articulada y polivalente.			
Descripción de tareas			
Tipo de tareas			
Tareas de planificación			
Tareas de dirección y/o coordinación			
Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos, servicios y/o desarrollos técnicos y administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa.			
Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos, servicios y/o desarrollos técnicos, así como de la normativa vinculada a la Unidad organizativa.			
Generar los insumos necesarios para la elaboración de informes.			
Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos.			
Colaborar con la asistencia técnica administrativa de consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucren a la Unidad organizativa.			
Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.			
Realizar apoyo logístico en actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa.			
Realizar gestiones técnicas y administrativas de orden específicas y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa que incluye realizar locuciones institucionales y tareas vinculadas a la producción integral de contenidos, la que podrá incluir participación al aire.			
Mantener actualizados los archivos físicos e informáticos de la Unidad organizativa.			
Tareas de control y/o evaluación			
Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la Unidad organizativa.			
Requisitos			
Educación Formal: Título secundario y Título habilitante de locutor (excluyente).		Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos técnicos y administrativos generales y específicos. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión. Conocimientos de edición. Poseer conocimientos de la zona de influencia de la Universidad en general.	
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.		Capacidades: Iniciativa. Capacidad de organización y autonomía operativa. Discreción y resguardo de la información.	
Observaciones: Carga horaria: 35 hs. semanales, de lunes a viernes en la franja horaria de 8:00 a 22:00 hs. y los días sábados en la franja horaria de 8:00 a 18:00 hs. con disponibilidad para realizar horarios rotativos de acuerdo a requerimientos institucionales. Lugar de trabajo: Sede Campus de la UNGS, J. M. Gutiérrez 1150, Los Polvorines.			
Firmas y fechas			
Personal		Desarrollo Institucional	

ES COPIA FIEL



Estela María Masquez
 Alc. Dir. Gral. de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior
 Concurso N° 487/18 Técnico
 Universidad Nacional de General San Martín

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA	PERFIL OCUPACIONAL		
Instituto / Secretaría / Centro	Denominación UNGS	Agrupamiento	
Secretaría General	Ayudante	B Técnico - Técnico profesional	
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	Tramo	Categoría
Programa de Medios - Equipo de Trabajo de Radio	Técnico Auxiliar	Inicial	6
Descripción General del puesto Depende en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Efectúa tareas técnico-operativas de carácter auxiliar conforme a la capacitación y experiencia adquiridas en su especialidad. Se trata de un perfil que deberá tener una práctica articulada y polivalente.			
Descripción de tareas			
Tipo de tareas			
Tareas de planificación			
Tareas de dirección y/o coordinación	Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos, servicios y/o desarrollos técnicos y administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa.		
Tareas de ejecución	Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos, servicios y/o desarrollos técnicos, así como de la normativa vinculada a la Unidad organizativa. Generar los insumos necesarios para la elaboración de informes. Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos. Colaborar con la asistencia técnica administrativa de consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucran a la Unidad organizativa. Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa. Realizar apoyo logístico en actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa. Realizar gestiones técnicas y administrativas de orden específicas y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, lo que incluye la operación técnica (operación de aire vivo), grabar y editar separadores y piezas institucionales; editar micros y pastillas periodísticas y la colaboración con la producción integral de contenidos, lo que podrá incluir la participación al aire. Mantener actualizados los archivos físicos e informáticos de la Unidad organizativa.		
Tareas de control y/o evaluación	Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la Unidad organizativa.		
Requisitos			
Educación Formal: Título secundario y preferentemente con título habilitante. De no poseer título habilitante, se valorarán estudios en curso.	Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos técnicos y administrativos generales y específicos. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión. Conocimientos de diseño de programación. Manejo de programas de edición Vegas y Cool Edith. Poseer conocimientos de la zona de influencia de la Universidad en general.		
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.	Capacidades: Iniciativa. Capacidad de organización y autonomía operativa. Discreción y resguardo de la información.		
Observaciones: Carga horaria: 35 hs. semanales, de lunes a viernes en la franja horaria de 8:00 a 22:00 hs. y los días sábados en la franja horaria de 8:00 a 18:00 hs. con disponibilidad para realizar horarios rotativos de acuerdo a requerimientos institucionales. Lugar de trabajo: Sede Campus de la UNGS, J. M. Gutiérrez 1150, Los Polvorines.			
Firmas y fechas			
Personal	Desarrollo Institucional		

[Handwritten signature]

ES COPIA FIEL

Estela María Vázquez
A/c Dir. Gral. de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior
Concurso N° 49/18-1-PUERTO



DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / 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	Colaborar con sus superiores, en la planificación y seguimiento de actividades de los temas de la Unidad organizativa que serán insuño para la elaboración del Informe de gestión. 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).		
Tareas de dirección y/o coordinación	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. 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.		
Tareas de ejecución	Asistir en la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Unidad organizativa. 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. 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. Asistir en la elaboración de informes técnicos del área de su incumbencia que faciliten la toma de decisiones. Facilitar la disponibilidad de datos en temas de su incumbencia para lo que deberá analizar y producir estadísticas. Realizar asistencia técnica administrativa de consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucren a la Unidad organizativa y a solicitud de sus superiores. Comité de formación principalmente debiendo procesar la información generada en los comités de carreras. Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa. (SIU Guarani, Pentaho Sykus, etc...) 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. 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. 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.		
Tareas de control y/o evaluación	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 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. Discrición 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		

ES COPIA FIEL

Estela María Vásquez

Alc. Dir. Gral. de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior

Concurso N° 50/18 - 1 PUESTO

Secretaría Legal y Técnica

Universidad Nacional de General San Martín

UNIDAD ORGANIZATIVA		DATOS DEL PUESTO		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro	Denominación UNGS	Agrupamiento			
Secretaría Académica	Asistente	Administrativo			
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto. 356/06	Tramo	Categoría		
Dirección General de Pedagogía y Desarrollo Curricular	Jefe de División o sección - Subjefe de Departamento	Intermedio	4		
Descripción general del puesto Tiene dependencia de la Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Es responsable de las gestiones a su cargo. Desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor y la supervisión general de las tareas que debe cumplir el personal de su misma dependencia. Tiene a su cargo la supervisión y el control del personal del tramo inicial. Colabora con las tareas de coordinación y puesta en marcha de distintos procesos que se planifican para el funcionamiento de la Escuela Secundaria UNGS facilitando la articulación entre los distintos actores intervinientes.					
Tipo de tareas		Descripción de tareas			
Tareas de planificación		Proponer líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa vinculados principalmente con los distintos procesos formativos colaborando con la previsión y seguimiento de nuevos circuitos relacionados.			
Tareas de dirección y/o coordinación		Asistir en la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa colaborando principalmente con tareas de previsión y articulación necesaria para el buen funcionamiento de tareas desarrolladas en la Escuela Secundaria UNGS.			
Tareas de ejecución		Asistir en la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Unidad organizativa. Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Unidad organizativa lo que incluye realizar propuestas de normativas que regulen los distintos procesos que se lleven adelante en la Escuela Secundaria UNGS. Asistir en la elaboración de informes del área de su incumbencia que faciliten la toma de decisiones vinculados principalmente con el análisis de datos y estadísticas relacionadas con el proceso formativo lo que incluye colaborar con el análisis de planes, de estudios y correlatividades. Facilitar la disponibilidad de datos en temas de su incumbencia colaborando con la elaboración de cuadros estadísticos. Realizar asistencia técnica administrativa a consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucren a la Unidad organizativa y a solicitud de sus superiores. (comité de formación y comités de carreras) Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa. (SIU Guarani, Pentaho Sykus, etc...) Brindar asesoramiento técnico administrativo a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa. Asistir en la logística de actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa. Realizar gestiones 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 entre otras tareas: 1) Colaborar con distintas gestiones necesarias para la acreditación ante CONEAU, 2) Articular con distintos actores para facilitar el desarrollo de distintas actividades en la Escuela Secundaria UNGS (reserva de espacios y materiales, colaborar en procesos de incorporación de personal, colaborar con el seguimiento de las distintas etapas del proceso de evaluación gradual de los docentes preuniversitarios, etc...).			
Tareas de control y/o evaluación		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 Terciario o mérito equivalente. Se valorarán estudios de grado en educación y/o comunicación.		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. Conocimientos sobre el funcionamiento del sistema académico universitario y del nivel secundario. Buena redacción (excluyente).			
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad. Con experiencia desarrollando tareas de articulación. Se valorará poseer experiencia en el análisis de planes de estudio.		Capacidades: Iniciativa. Alta capacidad de organización y autonomía operativa. Discreción y resguardo de la información. Gran capacidad para articular con distintos actores.			
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			



ES COPIA FIEL

Estela María Vásquez

A/c Dir. Gral. de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior

Concurso N° 51/18 - 1° PUESTO

Secretaría Legal y Técnica
Universidad Nacional de General San Martín



DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro	Denominación UNGS	Agrupamiento	
Secretaría Académica	Asistente Especializado	Administrativo	
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	Tramo	Categoría
Dirección de Estudiantes y Docentes	Jefe de Departamento	Mayor	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.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación	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. Vinculados principalmente con la planificación del Calendario Académico y la gestión de documentación que provee la Unidad respecto de la vida académica de los estudiantes. Proponer líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa.		
Tareas de dirección y/o coordinación	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. Colaborar en la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa, principalmente en lo referido a: i) coordinación de la operación del sistema SIU Guarani de grado, pre-grado y CAU, ii) al proceso de emisión de actas y toda otra documentación que provee habitualmente la Dirección, iii) la gestión de equivalencias internas y externas, iv) el análisis, registro y la supervisión de planes de estudio, v) la gestión de convenios con estudiantes internacionales, entre otros.		
Tareas de ejecución	Asistir en la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Unidad organizativa. Brindar asesoramiento especializado a otras Unidades organizativas de la UNGS en materia de su incumbencia. Realizar aportes para la actualización de políticas, procedimientos y normativa interna de la UNGS en materia de su incumbencia, lo que incluye, realizar un análisis de la normativa, proponer procedimientos y realizar los controles derivados de los mismos. Asistir en la elaboración de informes técnicos del área de su incumbencia que faciliten la toma de decisiones, en relación a Planes de Estudio Facilitar la disponibilidad de datos en temas de su incumbencia. Realizar asistencia técnica administrativa de consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucren a la Unidad organizativa y a solicitud de sus superiores. Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa, lo que implica actuar como referente del sistema SIU Guarani de grado, pregrado y CAU. Articular con otras Unidades organizativas de la UNGS para el tratamiento de temas vinculados con su incumbencia. Asistir en la logística de actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa. Realizar tareas técnicas administrativas de orden específico y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa lo que incluye entre otras tareas i) Realizar el seguimiento del proceso de emisión de actas y toda otra documentación que provee habitualmente la Dirección a estudiantes y docentes, lo que incluye el control periódico de la parametrización de los sistemas en producción, ii) Realizar el control de la confección de documentación emitida y certificación de la misma, iii) realizar la gestión de convenios con estudiantes internacionales en articulación con las Unidades correspondientes.		
Tareas de control y/o evaluación	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 o mérito equivalente.		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.	
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.		Capacidades: Iniciativa. Alta capacidad de organización y autonomía operativa. Discreción y resguardo de la información. Excelente capacidad y disposición para la atención al público.	
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	

Estela María Vásquez

A/c Dir. Concurso N° 52/18 en Puesto Consejo Superior

Universidad

DATOS DEL PUESTO			
Secretaría Legal y Técnica		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro	Denominación UNGS	Agrupamiento	
Vicerrectorado	Analista	Administrativo	
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo	Categoría
Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información	Director	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	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.		
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 vinculados principalmente con el mantenimiento de la Certificación ISO 9001:2008 y la coordinación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC). 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. Colaborar con la coordinación y/o asistencia técnica administrativa a consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucren 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 como así también capacitar a los diferentes equipos de la UNGS sobre desarrollos a implementar. 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. 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. 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. Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa (SIU Pilagá, SIU Mapuche, SIU Guaraní, SIU Diaguita y otros sistemas del Consorcio SIU que pudieran implementarse, así como también los propios de la UNGS.) 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 Guaraní, SIU Diaguita y otros sistemas del Consorcio SIU que pudieran implementarse, así como también los propios de la UNGS.		
Tareas de control y/o evaluación	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.		
Requisitos generales y específicos			
Educación Formal: Título Universitario o mérito equivalente.		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.	
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad. Experiencia en el manejo de herramientas estadísticas.		Capacidades: Capacidad de planificación, organización, evaluación y liderazgo. Alta capacidad analítica, 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		

Estela María Yásquez
Alc. Dir. Gral. de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior
Concurso N° 53/18 - 1 PUESTO TÉCNICO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SARRIENTO			
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:	Categoría
Dirección de Redes	Director	Mayor	2
Descripción general del puesto			
Depende, en forma directa de una Dirección General o de la estructura de conducción, cumple tareas de dirección, coordinación, programación técnica, administración y control técnico general del área de su competencia. Asesora a los niveles superiores. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación	Colaborar con 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. Planificar y proponer estrategias, líneas de acción, procesos, servicios y/o desarrollos técnicos de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa; en específico, lo relacionado con servidores, dispositivos de comunicación, topología de la red y políticas de seguridad de la Universidad. Planificar el crecimiento de la infraestructura de la red de la universidad y asesorar en temas de compras y contrataciones de ésta.		
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 Unidad organizativa. Coordinar los procedimientos, servicios y/o desarrollos técnicos a su cargo, como ser: la administración de la red y su auditoría, la articulación con servicios de terceros referidos a la administración y asesoramiento técnico y los aspectos de seguridad de la Dirección de Redes. Coordinar en articulación con los niveles superiores la propuesta, elaboración, aplicación y actualización de normas, procedimientos, servicios y desarrollos técnicos administrativos de su área de incumbencia. Colaborar con la coordinación y/o asistencia técnica administrativa a consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucren a la Unidad organizativa. Coordinar y gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa. 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.		
Tareas de ejecución	Colaborar con la elaboración de la propuesta del Plan Anual, Presupuesto e Informes de la Unidad organizativa. 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, como ser la elaboración de criterios y definiciones de políticas de crecimiento de la infraestructura de la red. 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. 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. Realizar gestiones técnicas y/o administrativas de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, como ser administrar la red y su infraestructura.		
Tareas de control y/o evaluación	Realizar el seguimiento y control de las gestiones de la Unidad organizativa verificando el cumplimiento de los procedimientos; en especial en lo referente a las acciones relacionadas con los aspectos de seguridad; en especial controlar las acciones tendientes a garantizar el correcto funcionamiento de la red y su infraestructura. Supervisar, resguardar y controlar la información producida por la Unidad organizativa. Evaluar al personal inmediato a cargo, conforme los dispositivos vigentes.		
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	Vicerrectorado		

ES COPIA FIEL

Estela María Vásquez

Alc. Dir. Cond. Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior

Cond. Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior

Secretaría Legal y Técnica

Universidad Nacional de General Sarmiento

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. 386/06	Tramo	Categoría
Dirección de Gestión de Tecnologías	Director	Mayor	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.		
	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.		
Tareas de control y/o evaluación	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.		
	Supervisar, resguardar y controlar la información producida por la Dirección.		
Evaluar al personal inmediato a cargo, conforme los dispositivos vigentes.			
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		



ES COPIA FIEL



Estela María Vásquez
A/c Dir. Gral. de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior
Secretaría Legal y Técnica
Concurso N° 55/18 - PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA	PERFIL OCUPACIONAL		
Instituto / Secretaría / Centro	Denominación UNGS	Agrupamiento	
Secretaría Académica	Ayudante	Administrativo	
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo	Categoría
Dirección de Becas y Pasantías - Equipo de trabajo de Becas	Subresponsable de Supervisión	Inicial	6
Descripción General del puesto			
Depende en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Efectúa tareas de carácter operativo, auxiliar, que requieran conocimientos específicos.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación			
Tareas de dirección y/o coordinación	Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa. Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Unidad organizativa, especialmente en lo relativo al Reglamento de Becas. Generar los insumos necesarios para la elaboración de informes. Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos.		
Tareas de ejecución	Colaborar con la asistencia técnica administrativa a consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucran a la Unidad organizativa. Garantizar: Realizar apoyo logístico en actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa. Realizar gestiones logísticas y administrativas de orden general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, lo que incluye entre otras tareas: i) Colaborar en la gestión, difusión de las actividades correspondientes al Sistema de Becas de estudio, tanto interno como externo, ii) Colaborar en la asistencia a los estudiantes que se presenten al Sistema de Becas y Becas Externas. Mantener actualizados los archivos físicos e informáticos de la Unidad organizativa, lo que incluye mantener actualizada la base de datos referida al sistema de becas de estudio y externas, entre otros.		
Tareas de control y/o evaluación	Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la Unidad organizativa, especialmente vinculados con la información a estudiantes y requisitos de becarios.		
Requisitos			
Educación Formal: Título secundario.	Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión.		
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.	Capacidades: Iniciativa. Capacidad de organización y autonomía operativa. Actitud proactiva y capacidad de organización de las propias tareas. Excelente disposición para la atención al público. Capacidad para trabajar en equipo. Habilidad para la comunicación oral y escrita.		
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		

Estela María Vásquez
Alc. Dir. Gral. de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior
Secretaría Legal y Técnica
Universidad Nacional de General Sarmiento

Concurso N° 56/18 - 2 PUESTOS

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro	Denominación UNGS	Agrupamiento	
Secretaría Académica	Ayudante	Administrativo	
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	Tramo	Categoría
Departamento de Bedelía	Subresponsable de Supervisión	Inicial	6
Descripción General del puesto			
Depende en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Efectúa tareas de carácter operativo, auxiliar, que requieran conocimientos específicos.			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación			
Tareas de dirección y/o coordinación	Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa.		
Tareas de ejecución	Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Unidad organizativa.		
	Generar los insumos necesarios para la elaboración de informes, por ejemplo colaboración en la confección de informes de ocupación de aulas, entrega de listados de asistencia, mesa de entradas, entre otros.		
	Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos, principalmente la documentación referida a la actividad académica de los estudiantes y a la gestión docente, como ser: constancia de examen, certificados de alumnos regulares, registro de actividad docente, registro y certificación de firmas docentes, listados de asistencia, etc.		
	Colaborar con la asistencia técnica administrativa a la Jefatura: Colaborar en procesos de inscripción y matriculación de estudiantes.		
	Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa, principalmente el SIU-Guaraní, lo que incluye registro de datos inherentes a las inscripciones, oferta académica, confección de libretas universitarias, emisión de certificaciones, emisión de reportes, etc.		
	Realizar gestiones logísticas y administrativas de orden general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, principalmente referida a la atención a estudiantes y al apoyo a la gestión docente lo que incluye entre otras tareas brindar asesoramiento sobre planes de estudios, realizar la gestión de constancias y certificados, realizar la logística y difusión de la distribución de aulas, realizar la recepción y entrega de solicitudes de equipos, control de su devolución y distribución en aulas, publicación de notas, actualización de carteleras, etc.		
Tareas de control y/o evaluación	Realizar gestiones técnico administrativas de orden específicas y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa.		
	Mantener actualizados archivos físicos e informáticos de la Unidad organizativa, principalmente legajos físicos del estudiante y documentación referida a actos administrativos generales.		
Requisitos			
Educación Formal: Título secundario.	Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión en especial SIU-Guaraní.		
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.	Capacidades: Actitud proactiva y capacidad de organización de las propias tareas. Discreción y resguardo de la información. Excelente disposición para la atención al público. Capacidad para trabajar en equipo. Habilidad para la comunicación oral y escrita.		
Observaciones: Carga horaria: 35 hs. semanales, de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 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 Polvornos.			
Firmas y fechas			
Personal	Desarrollo Institucional		

ES COPIA FIEL

Estela María Vázquez

Alc. Dir. Gral. de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior
Secretaría Legal y Técnica
Universidad Nacional de General Sarmiento

Anexo II

Resolución (CS) N° 6822



Nro de concurso	Unidad Organizativa	Agrupamiento	Categoría	Denominación	Jurados Titulares	Jurados Suplentes
01/18-1	Vicerrectorado - DGSyTI	B) Técnico	4	Asistente	Alberto Passarelli, Alfredo Luna, Silvia Speziale	Pablo Martínez, Alejandra García, Javier Salazar
02/18-1	Vicerrectorado - DGSyTI	B) Técnico	5	Ayudante Especializado		
03/18-1	Instituto de Ciencias - Laboratorios	B) Técnico	6	Ayudante	Alejandro Parodi, Miguel Balderrama, Santiago Cavicchioli	Juan Ferreyra, George Pietruska, Laura Francese
04/18-1	Sec. de Planeamiento y Desarrollo Universitario - DGMVSG	Mantenimiento	7	Auxiliar		
05/18-1	Sec. de Planeamiento y Desarrollo Universitario - DMVSG	B) Técnico	5	Ayudante Especializado		
06/18-1	Instituto de Ciencias - Laboratorios	B) Técnico	5	Ayudante Especializado		
07/18-1	Instituto de Ciencias - Laboratorios	B) Técnico	4	Asistente		
08/18-1	Instituto de Ciencias - Laboratorios	B) Técnico	7	Auxiliar		
09/18-1	Sec. de Planeamiento y Desarrollo Universitario - DMVSG	Mantenimiento	6	Ayudante		
10/18-2	Secretaría Académica - DEyD	Administrativo	7	Auxiliar	Daniela Pereyra, Teresa Aldana, Matías Chacon	Valeria Arregui, Matías Glomba, Jorge Jaure
	Secretaría Académica - DEyD	Administrativo	7	Auxiliar		
11/18-1	Instituto de Ciencias - DGCTA	Administrativo	7	Auxiliar		
12/18-1	Secretaría General - DGBU	Administrativo	7	Auxiliar		
13/18-1	Secretaría Académica - DGPYDC	Administrativo	2	Director/a	Fernando Gasalla, Macarena Ezcurrea, Ana Vernengo	Maria José Pouyau, Natalia Santillán, Ariel Todaro
14/18-1	Instituto del Conurbano - DGCTA	Administrativo	2	Director/a		
15/18-1	Instituto de Industria - DGCTA	Administrativo	2	Director/a		

ES COPIA FIEL

Estela María Vasquez
 Alc. Dir. Gral. de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior
 Secretaría Legal y Técnica
 Universidad Nacional de General Sarmiento



Nro de concurso	Unidad Organizativa	Agrupamiento	Categoría	Denominación	Jurados Titulares	Jurados Suplentes
16/18-1	Instituto del Desarrollo Humano - DGCTA	Administrativo	2	Director/a	Fernando Gasalla, María José Pouyau, Gabriela Capra	Macarena Ezcurra, Natalia Santillán, Ana Vernengo
17/18-1	Instituto de Industria - DGCTA	Administrativo	2	Director/a		
18/18-1	Instituto de Ciencias - DGCTA	Administrativo	2	Director/a		
19/18-1	Secretaría Académica - DGPvDC	Administrativo	2	Director/a		
20/18-1	Instituto del Desarrollo Humano - DGCTA	Administrativo	5	Ayudante Especializado	Gastón Cabo, Silvia Speziale, Juan Ottoné	Macarena Ezcurra, Lucas Ruiz Cugat, Natalia Santillán
21/18-1	Instituto del Conurbano - DGCTA	Administrativo	4	Asistente		
22/18-1	Instituto del Desarrollo Humano - DGCTA	Administrativo	4	Asistente		
23/18-1	Instituto del Desarrollo Humano - DGCTA	Administrativo	5	Ayudante Especializado		
24/18-1	Instituto de Ciencias - DGCTA	Administrativo	4	Asistente		
25/18-1	Secretaría General - DGBU	Mantenimiento	7	Auxiliar	Ivana Gulino, Juan Ferreyra, Diego Barone (UNLa)	Griselda Meng, Florencia Ruggerio y Santiago Cavicchioli
26/18-1	Secretaría General - DGBU	Mantenimiento	7	Auxiliar		
27/18-1	Secretaría General - DGBU	Mantenimiento	5	Ayudante Especializado		
28/18-1	Secretaría Académica - DByP	Administrativo	5	Ayudante Especializado	Laura Viñas, Valeria Arregui, Eugenia Latasa	Mónica Casanova, Adolfo Clares, Emiliano Rotger
29/18-1	Secretaría General - DGRI	Administrativo	5	Ayudante Especializado		
30/18-1	Secretaría General - DGRI	Administrativo	5	Ayudante Especializado		
31/18-1	Secretaría Académica - DGPvDC	Administrativo	5	Ayudante Especializado		
32/18-1	Secretaría Académica - DEyD	Administrativo	5	Ayudante Especializado		
33/18-1	Secretaría Académica - Departamento de Bedelía	Administrativo	5	Ayudante Especializado		
34/18-1	Secretaría de Investigación - DGE	Administrativo	4	Asistente	Marcela Bello, Cintia Martinez, Gisela Gaitán	Alejandra García, Luciana D'Alessio, Florencia Latasa

ES COPIA FIEL

Estela María Vázquez
 Alc. Dir. Gral. de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior
 Secretaría Legal y Técnica
 Universidad Nacional de General Sarmiento



Nro de concurso	Unidad Organizativa	Agrupamiento	Categoría	Denominación	Jurados Titulares	Jurados Suplentes
35/18-1	Centro Cultural - DGPM	Administrativo	5	Ayudante Especializado	María Inés Barone, Oscar Peretto,	Fernando Armani, Antunez Gladys, Alejandra García
36/18-1	Centro Cultural	Administrativo	3	Asistente		
37/18-1	Secretaría Legal y Técnica - DGAJ	Administrativo	6	Ayudante	María Inés de Muro, Nadia Salinas, Agustina Guarino	Adolfo Clares, Magalí Gayarre, Yamila Martínez Pereyra
38/18-1	Secretaría de Investigación - DGDlyCA	Administrativo	6	Ayudante		
39/18-1	Unidad de Auditoría Interna	Administrativo	6	Ayudante		
40/18-1	Secretaría de Investigación - DGDlyCA	Administrativo	6	Ayudante		
41/18-1	Secretaría de Investigación - DGE	Administrativo	2	Director/a	Maria José Pouyau, Pablo Ceriani, Daniel Biset	Dario Stukalsky, Griselda Meng, Alejandro Montalbán
42/18-1	Secretaría de Administración - DGP	Administrativo	4	Asistente	Natalia Santillán, Silvia Speziale, Emilia Romero	Alejandra García, Adolfo Clares Franco y Gaston Cabo
43/18-1	Sec. de Planeamiento y Desarrollo Universitario - DGIyS	A) Profesional	1	Director/a General	Pablo Ceriani, José Lax (UNPaz), Angel Oviedo (UNAJ)	Georgina Nano, Claudio Cosoy (UNQUI), Patricio Loscoco (UNAJ)
44/18-1	Secretaría General - DMA	B) Técnico	7	Auxiliar	Soledad Burghi Cambón, Ignacio Tula, Fernando González	Juan Malmierca, Marcela Bello, Gisela Ederle
45/18-4	Secretaría General - Radio	B) Técnico	6	Ayudante		
46/18-4	Secretaría General - Radio	B) Técnico	6	Ayudante		
47/18-1	Secretaría General - Radio	B) Técnico	6	Ayudante		
48/18-1	Secretaría General - Radio	B) Técnico	6	Ayudante		
49/18-1	Secretaría Académica - DPA	Administrativo	3	Asistente Especializado/a	Verónica Marolt, Silvia Giacomin, Magdalena Maffei	Fernando Gasalla, Roberto Vallejos, Ana Vernengo
50/18-1	Secretaría Académica - DPA	Administrativo	4	Asistente		
51/18-1	Secretaría Académica - DEyD	Administrativo	3	Ayudante Especializado/a		

ES COPIA FIEL

Estela María Vázquez
 Alc. Dir. Gral. de Asistencia a la Asamblea y al Consejo Superior
 Secretaría Legal y Técnica
 Universidad Nacional de General Sarmiento



Nro de concurso	Unidad Organizativa	Agrupamiento	Categoría	Denominación	Jurados Titulares	Jurados Suplentes
52/18-1	Vicerrectorado - DGSyTI	Administrativo	2	Analista	Viviana Torres, Javier Salazar, Emilia Romero	Mario Oloritz (UNLu), Analía Barberio, Florencia Bontá
53/18-1	Vicerrectorado - DGSyTI	B) Técnico	2	Director/a		
54/18-1	Vicerrectorado - DGSyTI	B) Técnico	2	Director/a		
55/18-1	Secretaría Académica - DByP	Administrativo	6	Ayudante	Yamila Martínez Pereyra, Adolfo Clares, Nadia Salinas	María Inés De Muro, Magalí Gayarre, Roberto Vallejos
56/18-2	Secretaría Académica - DEyD	Administrativo	6	Ayudante		