

**LLAMADO A CONCURSO CERRADO NO DOCENTE PARA CUBRIR DOS (2) PUESTOS, EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN (Aprobados por Resolución (CS) N° 7044/18 y 7045/18).**

De acuerdo a lo establecido por Resoluciones (CS) N° 7044/18 y 7045/18 el Consejo Superior de la Universidad Nacional de General Sarmiento, convoca a CONCURSO CERRADO para cubrir 2 (DOS) puestos en la estructura organizativa del Sistema de Gestión que se detalla a continuación, en planilla general.

Fecha de inicio de inscripción: 17 de DICIEMBRE de 2018.  
Fecha de cierre de inscripción: 26 de DICIEMBRE de 2018.

La documentación necesaria (normativa y solicitud de inscripción) para los concursos cerrados no docentes se encuentra disponible en: [www.ungs.edu.ar](http://www.ungs.edu.ar)

Los/as postulantes deberán presentar solamente un (1) juego del formulario de inscripción, en la Mesa de Entradas de la Universidad.

Unidad Organizativa		Nro de concurso	Cantidad de puestos a cubrir	Datos del puesto		
				Denominación UNGS	Agrupamiento	Categoría CCT
Secretaría de Investigación	Dirección de Gestión Editorial	74/18	1	Auxiliar	Administrativo	7
Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Universitario	Equipo de Trabajo de Apoyo Administrativo	75/18	1	Auxiliar	Administrativo	7

(\*) Especificaciones de los llamados en planillas adjuntas

Ante cualquier consulta comunicarse con la Dirección de Desarrollo de Personal al interno 7669/7718 o por correo electrónico a [personal@ung.edu.ar](mailto:personal@ung.edu.ar)

*CS*

Lic. Pablo Germán Toledo  
Secretario de Administración  
Universidad Nacional de General Sarmiento

*Pablo Toledo*

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaria / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Secretaría de Investigación		Auxiliar	Administrativo
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	Tramo
Dirección de Gestión Editorial		Auxiliar Administrativo	Inicial
			7
Descripción general del puesto			
Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a la función administrativa.			
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: 1) Colaborar en las tareas vinculadas a los procesos editoriales de libros físicos y digitales; 2) Colaborar en la gestión administrativa del Comité de Publicaciones; 3) Colaborar en tareas de comunicación y administración de plataformas electrónicas y confección de metadatos; 4) Colaborar con los registros legales y seguimiento de contratos		
	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			
<b>Educación Formal:</b> Título secundario. Se valorarán estudios iniciados de nivel terciario / universitario en edición.		<b>Conocimientos:</b> Conocimiento de procedimientos administrativos generales. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión. Se valorarán conocimientos relacionados con la sistematización de la información y organización de documentación. Manejo de sistemas informáticos Word, Excel y manejo de bases de datos. Se valorará conocimientos en administración de redes sociales, plataformas electrónicas y software editorial. Se valorará conocimiento de idiomas.	
<b>Experiencia laboral:</b> Se valorará experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad. Se valorará experiencia en actividad editorial, gestión administrativa general y comunicación		<b>Capacidades:</b> Actitud proactiva. Capacidad de organización de las propias tareas. Discreción y resguardo de la información. Buena comunicación oral y escrita	
<b>Observaciones:</b> 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.			

*cefp*

Lic. Pablo Germán Toledo  
 Secretario de Administración  
 Universidad Nacional de General Sarmiento



CONCURSO N° 75/19 - 1 puesto

DATOS DEL PUESTO				
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL		
Instituto / Secretaria / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento	
Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Universitario		Auxiliar	Administrativo	
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo	Categoría
Equipo de trabajo de Apoyo Administrativo		Auxiliar Administrativo	Inicial	7
Descripción general del puesto				
Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a la función administrativa.				
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.			
	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 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.				

GSP

Lic. Pablo Germán Toledo  
 Secretario de Administración  
 Universidad Nacional de General Sarmiento

*(Firma manuscrita)*