


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

ES COPIA FIEL

Universidad Nacional
de General Sarmiento



Expediente N°21228/18

Los Polvorines, 21 NOV 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°6923/18 que aprueba los Organigramas y las misiones y funciones de las Unidades organizativas del sistema de gestión; la Resolución (CS) N°535/01; el Memorando N°385/18 de la Dirección General Editorial; la paritaria particular de fecha 05 de noviembre de 2018; el Expediente N°21228/18 y,

CONSIDERANDO:

Que por Memorando N°385/18 la Secretaría de Investigación solicitó que se inicien las gestiones para el llamado a concurso que permita a fin de dar cobertura un puesto de Auxiliar, categoría 7, en la Dirección de Gestión Editorial de la Dirección General Editorial de la Secretaría de Investigación;

Que el puesto mencionado precedentemente se encuentra habilitado por memo de Vicerrectorado 332/15;

Que por paritaria particular de fecha 05 de noviembre de 2018, se acordó la composición del jurado y el mecanismo de sustanciación del concurso de referencia, 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 la Secretaría de Administración informó la disponibilidad de fondos recurrentes para avanzar en la sustanciación de concurso antes mencionado;

POR ELLO:

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SARMIENTO

RESUELVE:


ARTÍCULO 1°.- Aprobar el llamado a concurso cerrado no docente Nro. 74/18 para cubrir un (1) puesto de Auxiliar, categoría 7, en la Dirección de Gestión Editorial de la Secretaría de Investigación, conforme con las especificaciones contenidas en el Anexo I que forma parte de la presente resolución en página uno (1).

ES COPIA FIEL

Estela María Vázquez
Vice 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



ARTÍCULO 2º.- Establecer el período de inscripción del llamado a concurso aprobado en el artículo precedente del 17 de diciembre de 2018 al 26 de diciembre de 2018.

ARTÍCULO 3º.- Designar los miembros del jurado titular y suplente del concurso N°74/18, de acuerdo al detalle que como Anexo II forma parte de la presente resolución en página dos (2).

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 Dirección General de Personal de la Secretaría de Administración, a la Dirección General de Asesoría Jurídica, a la Unidad de Auditoría Interna y a la Dirección General de Prensa y Promoción Institucional. Cumplido; archívese.

RESOLUCIÓN (CS) N° 7045


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


Dra. Georgeta Leticia Dike
Rectora
Universidad Nacional de General Sarmiento



CONCURSO N° 74/18 - 1 puesto

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / 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
			Categoría
			7
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	<p>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</p> <p>Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos.</p> <p>Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa</p> <p>Realizar apoyo logístico en actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa,</p> <p>Mantener actualizados archivos físicos e Informáticos de la Unidad organizativa.</p>		
Tareas de control y/o evaluación	<p>Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la Unidad organizativa.</p>		
Requisitos generales y específicos			
Educación Formal: Título secundario. Se valorarán estudios iniciados de nivel terciario / universitario en edición.		<p>Conocimientos: 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.</p>	
Experiencia laboral: Se valorará experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad. Se valorará experiencia en actividad editorial, gestión administrativa general y comunicación		<p>Capacidades: Actitud proactiva. Capacidad de organización de las propias tareas. Discreción y resguardo de la información. Buena comunicación oral y escrita</p>	
<p>Observaciones: Carga horaria: 35 hs. semanales, de lunes a viernes de 10:00 a 17:00 hs., con disponibilidad para la cobertura de horarios inmediatamente previos y/o posteriores al horario señalado. Lugar de trabajo: Sede Campus de la UNGS, J. M. Gutiérrez 1150, Los Polvorines.</p>			

[Handwritten signature]

Anexo II
Resolución (CS) N° 7045

Jurados del concurso cerrado Nodocente 74/18

Unidad Organizativa	Agrupamiento	categoria	Denominación UNGS	Jurados Titulares	Jurados suplentes
Secretaría de Investigación - Dirección de Gestión Editorial	Administrativo	7	Auxiliar	Andrés Espinosa, Gabriela Laster y Marcela Bello	Darío Stukalsky, Daniel Vidable y Camila Belizán