



Expediente N°21082/18

Los Polvorines, 14 NOV 2018

VISTO el Estatuto de la Universidad Nacional de General Sarmiento; la Resolución (CS) N°6888/18 que aprueba el Reglamento de Funcionamiento del Consejo Superior; 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; la Resolución (CS) N°6819/18 que ratifica la paritaria particular de fecha 08 de junio de 2018; la paritaria particular de fecha 14 de septiembre de 2018; la Resolución de (CS) N°6938/18; la Resolución (CS) N°6899/18; las Resoluciones (CICO) N°3590/18 y la Resolución (CIDH) N°3966/18; el Memorandum de Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Universitario N°4/18; la Comunicación Interna de la Secretaría de Administración N°196/18; El expediente 21082/18 y,

CONSIDERANDO:

Que existe la necesidad de incorporar a planta permanente 18 cargos de la estructura organizativa del Sistema de Gestión;

Que por paritaria particular de fecha 08 de junio de 2018, la cual fue ratificada por Resolución (CS) N°6819/18, ambas partes se comprometen a promover e impulsar un proyecto especial plurianual para financiar la regularización de 18 cargos;

Que por Resolución (CS) N°6899/18 se aprobaron los proyectos especiales de la UNGS para el año 2018 y específicamente el proyecto "Consolidación de la planta No Docente aprobado por Resolución (CS) N°6822/18";

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 Memorandum N°04/18, el Secretario de Planeamiento y Desarrollo Universitario informó que se trata de puestos habilitados de acuerdo al procedimiento 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°3590/18 y (CIDH) N°3966/18 se elevaron las solicitudes de aprobación de llamado a concurso de dos (2) cargos, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 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 14 de septiembre de 2018, la cual fue ratificada por Resolución (CS) N°6938/18, se acordaron los jurados intervinientes en los concursos;

Que por comunicación interna N°196/18 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;

Que, en su reunión del 26 de octubre de 2018, el Consejo Superior acordó con lo informado por la Rectora en cuanto a la necesidad de adecuar las fechas del período de inscripción de los llamados a concurso;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 34° del Reglamento de Funcionamiento del Consejo Superior, el cuerpo prestó consentimiento a la solicitud de la Rectora para designar de manera transitoria a Sergio Gustavo Vera como Secretario del Consejo Superior;

POR ELLO:

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SARMIENTO

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar los diecisiete (17) llamados a concursos cerrados no docentes para cubrir dieciocho (18) puestos en la Estructura organizativa del Sistema de Gestión, conforme con las especificaciones contenidas en el anexo I que de hoja uno (1) a diecisiete (17) forma parte de la presente resolución.


ARTÍCULO 2°.- Establecer el período de inscripción de los llamados a concurso aprobados precedentemente desde el 10 (diez) de diciembre de 2018 hasta el 17 (diecisiete) de diciembre de 2018.

ARTÍCULO 3°.- Designar a los miembros del jurado titular y suplente de los concursos N°57/18-1, 58/18-1, 59/18-1, 60/18-1, 61/18-1, 62/18-1, 63/18-1, 64/18-1, 65/18-1, 66/18-1, 67/18-1, 68/18-1, 69/18-1, 70/18-1, 71/18-2, 72/18-1, 73/18-1 de acuerdo al detalle que como Anexo II forma parte de la presente resolución en hoja dieciocho (18).

ARTÍCULO 4°.- 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 5°.- 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° 7018


Prof. Sergio Gustavo Vera
Secretario del Consejo Superior
Universidad Nacional de General Sarmiento


Dra. Gabriela Leticia Diker
Rectora
Universidad Nacional de General Sarmiento

Concurso N° 57/18 - 1 PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro	Denominación UNGS	Agrupamiento	
Vicerrectorado	Auxiliar	B Técnico - Técnico profesional	
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	Tramo	Categoría
Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información	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 con tareas orientadas, principalmente, al mantenimiento de hardware y software de los equipos de los laboratorios			
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: i) realizar el mantenimiento preventivo de hardware y software de los equipos; ii) gestionar el sistema de tickets; iii) brindar asistencia a los usuarios de la UNGS cuando se le requiera.		
	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.		
Tareas de control y/o evaluación	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 y de mantenimiento de hardware y software.		
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 11:00 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.			

R

RV

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Secretaría Académica		Asistente	Administrativo
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo
Equipo de Trabajo de Apoyo Administrativo		Jefe de División o sección - Subjefe de Departamento	4
Categoría			
Descripción general del puesto			
<p>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. Se trata un perfil con competencias para la organización logística y administrativa de las tareas a cargo de la Secretaría Académica.</p>			
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 siempre vinculadas con la organización logística y 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 organizativa lo que incluye también brindar asistencia en la gestión presupuestaria (administración de la caja chica, rendición de gastos y/o facturas, control de imputaciones, etc.) como así también gestionar y controlar el patrimonio de la Secretaría.	
		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 realizando la gestión, el control y el seguimiento de la Mesa de Entradas de la Secretaría (apertura, recepción, distribución y archivo de expedientes; gestión y resguardo de la documentación entrante y saliente, etc.)	
		Realizar 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, lo que incluye colaborar con la gestión de la Web de Estudiantes de la Secretaría.	
		Brindar asesoramiento técnico administrativo a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa, así como brindar asistencia técnica administrativa general a todas las dependencias de la Secretaría Académica.	
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) Realizar tareas de Secretaría privada del titular de la dependencia (manejo de la agenda, elaboración de memos, notas, etc., elaboración de mailing, logística de reuniones, etc.) 2) Gestionar las solicitudes referidas a la administración de personal de la Secretaría (contrataciones, declaraciones juradas de certificación de servicios, solicitudes de licencias y rendiciones de viáticos, etc.) 3) Elaborar y actualizar el registro del material bibliográfico y documental de la Secretaría Académica.			
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 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.			

SV A

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Secretaría de Investigación		Asistente	Administrativo
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto. 366/06	Tramo
Dirección de Carrera Académica		Jefe de División o sección - Subjefe de Departamento	Categoría
		Intermedio	4
Descripción general del puesto:			
<p>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. Se trata de un perfil con tareas relacionadas principalmente con los programas de Becas gestionados por la Unidad.</p>			
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, principalmente en lo referido a los Programas de Becas gestionados desde la Unidad.		
dirección y/o coordinación	Asistir en la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa, principalmente en lo referido a los Programas de Becas gestionados desde la Unidad.		
Tareas de ejecución	<p>Asistir en la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Unidad organizativa, principalmente en lo referido a los Programas de Becas gestionados desde la Unidad.</p> <p>Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Unidad organizativa, principalmente en lo referido a los Programas de Becas gestionados desde la Unidad.</p> <p>Asistir en la elaboración de informes del área de su incumbencia que faciliten la toma de decisiones.</p> <p>Facilitar la disponibilidad de datos en temas de su incumbencia, lo que implica mantener actualizado el registro de becarios de los programas gestionados por la Secretaría de Investigación y externas.</p> <p>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, lo que incluye realizar la asistencia técnica de las diferentes comisiones de becas de gestión.</p> <p>Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa, principalmente la base de datos del sistema de becas gestionadas por la Secretaría de Investigación.</p> <p>Brindar asesoramiento técnico administrativo a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa, en particular en lo referente a los Programas de becas gestionado por la Unidad.</p> <p>Asistir en la logística de actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa, en particular en lo referente a las actividades de evaluación de becas académicas, evaluación de informes, armado de comisiones disciplinarias, etc.</p> <p>Realizar gestiones técnico administrativas de orden específico y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, en particular en lo referido a los Programas de Becas, lo que incluye entre otras tareas: i) registro de dictámenes de comisión, redacción de pre dictámenes, redacción de proyectos de resolución, etc.</p>		
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 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.			

SR



DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaria / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Secretaría de Administración		Asistente	Administrativo
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo
Dirección de Administración de Personal - Eq. De Trabajo de Adm. Y Liquidaciones		Jefe de División o sección - Subjefe de Departamento	Categoría 4
Descripción general del puesto			
<p>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. Se encargará principalmente de la gestión de cargas sociales y retenciones de cuarta categoría colaborando con la gestión de la liquidación de haberes, articulando con distintas dependencias de la UNGS para el logro de sus objetivos.</p>			
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 las distintas implementaciones y desarrollos del sistema de liquidación de haberes.		
Tareas de dirección y/o coordinación	Asistir en la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa vinculados con liquidación de haberes, contrataciones, medicina laboral, armado y gestión de legajos, etc..		
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.		
	Realizar 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 tales como SIU MAPUCHE, seguimiento de contratos, seguimiento de expedientes y otros que pudieran crearse.		
	Brindar asesoramiento técnico administrativo a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa, lo que incluye entre otras actividades brindar asesoramiento al personal para el completamiento de documentación vinculada a la retención del impuesto a las ganancias, anticorrupción, y sobre aspectos generales de la liquidación de haberes.		
Tareas de control y/o evaluación	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 actividades la Liquidación de cargas sociales, la Liquidación de impuesto a las ganancias, las presentaciones de Anticorrupción, colaboración en la Liquidación de haberes, la apertura y actualización de legajos físicos y electrónicos, etc..		
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 de RRHH. Conocimiento sobre 4ta. categoría, SIRADIG.		
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad. Valorándose principalmente experiencia en liquidación de impuesto a las ganancias.	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 vinculadas a la gestión de liquidaciones.		
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.			

Concurso N° 61/18 - 1 PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	
Secretaría de Investigación		Auxiliar	
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	
Dirección General Editorial		Auxiliar Administrativo	
		Tramo	
		Inicial	
		Categoría	
		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) Armar memos, notas y comunicaciones internas, 2) Colaborar con el seguimiento de las cobranzas 3) Colaborar en los procesos de pagos a proveedores 4) Colaborar con las actividades de difusión, venta y promoción de publicaciones en la editorial y en la librería, etc...		
	Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos.		
	Colaborar con el orden y movimientos de stock en los depósitos editoriales.		
	Realizar apoyo logístico en actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa.		
	Mantener actualizados archivos físicos e informáticos de la Unidad organizativa lo que incluye el manejo del sistema Fierro y colaborar con el movimiento y control de stocks.		
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. Se valorarán estudios iniciados de nivel terciario / universitario en Administración y/o Contabilidad.		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 informático Word, Excel y manejo de bases de datos. Se valorará conocimiento del sistema FIERRO. Se valorarán básicos conocimientos de Idiomas.	
Experiencia laboral: Se valorará experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad. Se valorará experiencia en actividad editorial y/o gestión administrativa general.		Capacidades: Actitud proactiva. Capacidad de organización de las propias tareas. Discreción y resguardo de la información. Buena comunicación oral y escrita.	
Observaciones: Carga horaria: 35 hs. semanales, de lunes a viernes de 10:00 a 17:00, con disponibilidad para la cobertura de horarios inmediatamente previos y/o posteriores al horario señalado como así también eventualmente en ocasiones especiales durante algún fin de semana. Lugar de trabajo: Sede Campus de la UNGS, J. M. Gutiérrez 1150, Los Polvorines.			

R

SW

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaria / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Instituto del Desarrollo Humano		Auxiliar	Administrativo
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo Categoría
Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa - Departamento de Apoyo Técnico		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 del Departamento de Apoyo Técnico			
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 Dirección General, lo que incluye, entre otras: i) tareas de recepción; ii) seguimiento del uso de llaves, asignación de sala de reuniones, servicios internos y externos regulares; iii) actualizar la agenda de contactos del Instituto, y en particular de los miembros del Consejo de Instituto; iv) dar apoyo administrativo general a las diferentes unidades dependientes de la Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa, cuando se requiera; v) brindar apoyo en el armado de proyectos de resoluciones, cuando le sea solicitado.	
Tareas de ejecución		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, principalmente las plataformas virtuales vinculadas al funcionamiento de los órganos de gobiernos del Instituto. Realizar apoyo logístico en actividades y eventos que se organicen en las diferentes unidades de la Dirección General, principalmente vinculadas con la organización de las sesiones del Consejo del Instituto del Desarrollo Humano y de sus comisiones, lo que incluye: solicitud de espacios, preparación de la sala de reunión, compilación del material de tratamiento para su digitalización, control de funcionamiento de dispositivos digitales para su normal funcionamiento en sesión. Mantener actualizados archivos físicos e informáticos de la Dirección General, vinculados con el Digesto de resoluciones y actas del Consejo de Instituto del Desarrollo Humano para facilitar su disponibilidad.	
Tareas de control y/o evaluación		Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la Dirección General	
Requisitos generales y/o 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 en la franja horaria de 9:00 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		Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Universitario	

SW


DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	
Instituto del Conurbano		Auxiliar	
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	
Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa		Auxiliar Administrativo	
		Agrupamiento	
		Administrativo	
		Tramo	
		Categoría	
		Inicial	
		7	
Descripción general del puesto			
Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a la función administrativa.			
Descripción de tarea			
Tipo 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, entre otras: i) asistir al Departamento de Apoyo Técnico en las tareas de ejecución que hacen al órgano de Gobierno del Instituto, ii) realizar tareas de mesa de entrada y distribución de documentación realizada por la Unidad, iii) realizar el seguimiento del uso de equipamiento, asignación de sala de reuniones, servicios internos y externos regulares; iv) actualizar las carteleras y colaborar en la actualización de los demás medios de difusión de las actividades del Instituto; v) colaborar con tareas administrativas generales de las diferentes unidades de la Dirección General.</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, lo que incluye entre otras cosas el seguimiento de estado dexpedientes, gestionar las solicitudes de intervención de la DGSyTI.</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	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	Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Universitario		

R
SW

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
Departamento de Bedelía		Auxiliar Administrativo	Inicial
			7
Descripción general del puesto			
<p>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.</p>			
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 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.		
	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.		
<p>Observaciones: Carga horaria: 35 hs. semanales, de lunes a viernes de 13:00 a 19:00 y los sábados de 13:00 a 18:00, 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>			
Firmas y fechas			
Personal	Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Universitario		

[Handwritten signatures]

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Secretaría de Administración		Ayudante	Administrativo
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo
Dirección General de Compras y Contrataciones - Dirección de Licitaciones y Concursos		Subresponsable de Supervisión	Inicial
		Categoría	
		6	
Designación 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	<p>Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Unidad organizativa.</p> <p>Generar los insumos necesarios para la elaboración de informes.</p> <p>Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos.</p> <p>Colaborar con la asistencia técnica administrativa a consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucran a la Unidad organizativa.</p> <p>Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa, principalmente la BDECOM (Base de Compras Menores) para gestionar el alta de nuevos proveedores y bienes, y el SIU - DIAGUITAS.</p> <p>Realizar apoyo logístico en actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa.</p> <p>Realizar gestiones técnico administrativas de orden específicas y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, lo que incluye: i) Gestionar las solicitudes de compra, su seguimiento y recepción de los bienes; ii) Elaborar actas de apertura y de recepción de bienes y servicios con sus correspondientes cuadros comparativos; iii) Realizar la búsqueda de nuevos proveedores; iv) Gestionar la solicitud de patrimonio de los bienes nuevos; v) Difundir las compras y contrataciones en la página web de la UNGS; vi) Recepcionar cartuchos y/o tóners de todas las áreas para gestionar su reciclado; vii) Realizar el fotocopiado de pliegos; viii) Controlar el stock de artículos de librería y papelería, y destruirlos en las distintas áreas de la Universidad a solicitud de las mismas.</p> <p>Mantener actualizados los archivos físicos e informáticos de la Unidad organizativa.</p>		
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.			

R
SW

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
Dirección General de Comunicación Institucional y Prensa		Auxiliar Administrativo	7
Descripción General del puesto:			
Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a la función administrativa. Se trata de un perfil orientado principalmente al desarrollo de tareas propias de la comunicación institucional			
Tipo de tareas	Descripción de tareas		
Tareas de planificación			
Tareas de dirección y/o coordinación			
Tareas de ejecución	<p>Realizar gestiones técnico 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) Brindar apoyo en las coberturas periodísticas de eventos institucionales y temas de interés comunicacional de la UNGS; ii) Redactar gacetillas de prensa, iii) Colaborar en la realización de entrevistas y realizar desgrabaciones; iii) Colaborar en la redacción de notas para la revista Noticias UNGS; iv) Colaborar en la actualización de contenidos en el sitio web y las redes sociales, v) Difundir contenidos propios en los medios de comunicación externos; vi) Colaborar con la lectura de medios de comunicación para el seguimiento de la presencia de la UNGS en los mismos.</p> <p>Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos, lo que incluye, realizar la distribución de información producida en la Unidad.</p> <p>Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.</p> <p>Realizar apoyo logístico de actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa, vinculadas con la comunicación institucional, la comunicación de la ciencia y otros temas afines.</p> <p>Mantener actualizados archivos físicos e informáticos de la unidad organizativa.</p>		
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. Se valorará estudios en curso y/o formación en Comunicación y/o Periodismo.		Conocimientos: Conocimiento de procedimientos administrativos generales. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión especialmente de sitios web y redes sociales. Conocimientos en escritura periodística.	
Experiencia laboral: Se valorará experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad. Se valorará poseer experiencia en medios de comunicación.		Capacidades: Actitud proactiva y 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.			

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
D.G.UByD - Dirección de Servicios al Usuario		Subresponsable de Supervisión	Categoría
		Tramo	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.		
	Generar los insumos necesarios para la elaboración de informes.		
	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) realizar la atención a usuarios/lectores internos/externos ; ii) realizar la gestión de alertas y morosos; iii) gestionar la reserva de los diferentes espacios de la UByD; iv) participar en el control del uso y estado de lockers, PCs, mobiliario y equipamiento que utilizan los usuarios.		
	Brindar información técnica administrativa a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa, lo que incluye registrar la información brindada para favorecer el seguimiento de los temas en articulación con los responsables de la unidad.		
	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 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, así como en aquellos que se organicen en las demás sub-unidades de la Dirección General, vinculados con extensión bibliotecaria, visitas y eventos en los que se requiera su participación.		
Tareas de control y/o evaluación	Realizar gestiones tecnico 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, lo que incluye ordenar las colecciones, escanear materiales, etc.		
Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la Unidad organizativa.			
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. 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 días sábados de 9:00 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.			

A
W

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaria / Centro		Denominación UNGS	
Secretaría de Administración		Asistente Especializado	
Dirección General / Dirección / Departamento		Típificador de acuerdo al Dto 366/06	
Dirección de Gestión de Programas y proyectos		Tramo	
		Categoría	
		Mayor	
		3	
Descripción general del puesto			
<p>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 con aspectos de gestión económico-financieros de programas y proyectos con financiamiento externo, servicios a terceros, y todas aquellas acciones de vinculación tecnológica de la Universidad.</p>			
Descripción de tareas			
<p>Tareas de planificación</p> <p>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.</p> <p>Proponer líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa, vinculadas principalmente con actividades presupuestarias, financieras, administrativas y de rendición de cuentas de programas y proyectos convocados y financiados por organismos externos.</p>			
<p>Tareas de dirección y/o coordinación</p> <p>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.</p> <p>Colaborar en la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa relacionados con la gestión integral de programas y proyectos.</p>			
<p>Tareas de ejecución</p> <p>Asistir en la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Unidad organizativa.</p> <p>Brindar asesoramiento especializado a otras Unidades organizativas de la UNGS en materia de su incumbencia.</p> <p>Realizar aportes para la actualización de políticas, procedimientos y normativa interna de la UNGS en materia de su incumbencia.</p> <p>Asistir en la elaboración de informes técnicos del área de su incumbencia que faciliten la toma de decisiones.</p> <p>Facilitar la disponibilidad de datos en temas de su incumbencia.</p> <p>Realizar asistencia técnica administrativa de consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucran a la Unidad organizativa y a solicitud de sus superiores.</p> <p>Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.</p> <p>Articular con otras Unidades organizativas de la UNGS para el tratamiento de temas vinculados con su incumbencia así como con referentes de organismos externos para la presentación de proyectos a organismos externos y todas aquellas acciones de vinculación tecnológica y servicios a terceros que afronte la Universidad.</p> <p>Asistir en la logística de actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa.</p> <p>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 realizar las rendiciones de cuentas de posgrados, servicios a terceros y de proyectos con financiamiento externo.</p>			
<p>Tareas de control y/o evaluación</p> <p>Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la Unidad o</p>			
Requisitos generales y específicos			
Educación Formal: Título Universitario o mérito equivalente.		<p>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.</p>	
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.		<p>Capacidades: Iniciativa. Alta capacidad de organización y autonomía operativa. Discreción y resguardo de la información.</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>			

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA	PERFIL OCUPACIONAL		
Instituto / Secretaría / Centro	Denominación UNGS	Agrupamiento	
Secretaría de Investigación	Asistente	Administrativo	
Dirección General / Dirección / Departamento	Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo	Categoría
Dirección General Editorial / Dirección de Administración y Comercialización	Jefe de División o sección - Subjefe de Departamento	Intermedio	4
Fundamentación de la necesidad del nuevo puesto y/o desglose de tareas genéricas (E-I)			
<p>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.</p>			
Tipo de tareas	Descripción de tareas genéricas y específicas		
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	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 otros el control de inventario.		
	Realizar asistencia técnica administrativa al Comité de Publicaciones.		
	Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa, como ser el SIU-GUARANI y FIERRO, entre otros.		
Tareas de control y/o evaluación	Brindar asesoramiento técnico administrativo a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa, dentro y fuera de la UNGS, en horario de trabajo, en horarios próximos al de trabajo y en ocasiones de eventos especiales eventualmente durante algún fin de semana.		
	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 vinculadas a la i) Gestión comercial editorial y de librería: administrar distribuciones, ventas, facturación, rendición de ingresos, eventualmente atención al público etc, a la ii) Gestión administrativa universitaria: manejo de expedientes, concursos de precios, manejo presupuestario, sistemas de gestión SIU, etc, a la iii) Gestión de convenios, contratos y derechos editoriales. y al iv) control de inventario: administración de stock, generación de reportes, 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.		
Requisitos Generales y específicos			
Educación Formal: Título Terciario o mérito equivalente.	Conocimientos: Muy buenos conocimientos específicos, vinculados principalmente a la gestión de la actividad editorial. 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, con disponibilidad para la cobertura de horarios inmediatamente previos y/o posteriores al horario señalado como así también eventualmente en ocasiones especiales durante algún fin de semana. Lugar de trabajo: Sede Campus de la UNGS, J. M. Gutiérrez 1150, Los Polvorines.			

Concurso N° 70/18 - 1 PUESTO

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Secretaría de Investigación		Asistente	Administrativo
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo
Dirección General Editorial / Dirección de Gestión Editorial		Jefe de División o sección - Subjefe de Departamento	Categoría 4
Descripción General del Puesto:			
<p>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.</p>			
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	Asistir en la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa, lo que incluye asistir en la coordinación de procesos editoriales y trabajos tercerizados.		
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.		
	Realizar 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.		
	Brindar asesoramiento técnico administrativo a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa, específicamente en tareas vinculadas con la edición de las publicaciones de la Universidad; Intervenir en la redacción de textos e interactuar con los autores, correctores, diseñadores y otros actores en la elaboración final de las ediciones.		
Tareas de control y/o evaluación	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: Realizar la edición y/o coordinación editorial de los libros de la Universidad y el seguimiento de los procesos y registros editoriales bajo supervisión del Director.		
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.		
Educación Formal: Título Terciario o mérito equivalente. Se valorará formación específica en edición		<p>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 en edición de libros. Conocimientos del paquete office (word-excel). Se valorarán conocimientos del programa Adobe InDesign y de InCopy. Se valorarán conocimientos básicos de Idiomas.</p>	
Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad. Se requiere experiencia laboral en edición de libros.		<p>Capacidades: Iniciativa. Alta capacidad de organización y autonomía operativa. Discreción y resguardo de la información. Creatividad.</p>	
<p>Observaciones: Carga horaria: 35 hs. semanales, de lunes a viernes de 10:00 a 17:00, con disponibilidad para la cobertura de horarios inmediatamente previos y/o posteriores al horario señalado como así también en ocasiones de eventos especiales eventualmente durante algún fin de semana. Lugar de trabajo: Sede Campus de la UNGS, J. M. Gutiérrez 1150, Los Polvorines.</p>			

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	
Secretaría Legal y Técnica		Asistente Especializado	
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo
Dirección General de Asesoría Jurídica		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 profesional y 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. 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 a solicitud de sus superiores. Colaborar en la coordinación de los procesos 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. Brindar asesoramiento especializado a otras Unidades organizativas de la UNGS en materia de su incumbencia profesional. Realizar aportes para la actualización de políticas, procedimientos y normativa interna de la UNGS en materia de su incumbencia profesional. 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 involucran 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 y con organismos externos en lo referente a los temas de su incumbencia profesional a solicitud de sus superiores. Asistir en la logística de actividades y eventos que se organicen en 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 i) realizar la procuración de los juicios de la Universidad, subir los escritos en tiempo y forma a la base digital del poder judicial, como así también, concurrir a audiencias a pedido de la Dirección, ii) asumir la responsabilidad de los juicios que le fueran asignados, iii) realizar sumarios administrativos, iv) elaborar proyectos de cartas documentos, v) realizar contestaciones de oficios, vi) Realizar proyectos de demandas y contestaciones de demanda a pedido de la Dirección, vii) redactar convenios, escritos judiciales y documentos a pedido de la dirección, viii) analizar la jurisprudencia de los casos y proponer estrategias concretas para la solución de los temas, ix) realizar el análisis jurídico de los procedimientos a los fines de realizar un trabajo preventivo, x) elaborar proyectos de dictámenes, xi) elaborar proyectos de reglamentos, xii) proponer estrategias y soluciones jurídicas solicitadas por la Dirección General, xiii) organizar la agenda de entrega de materiales al Consejo Superior, xiv) realizar el seguimiento de los oficios para que sean contestados en tiempo y forma, xv) controlar el trámite de los sellos solicitados al 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 excluyente: (Abogado, con tres años como mínimo de antigüedad en la matrícula).		Conocimientos: Muy buenos conocimientos profesionales 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.			

SW
R

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD ORGANIZATIVA		PERFIL OCUPACIONAL	
Instituto / Secretaría / Centro		Denominación UNGS	Agrupamiento
Secretaría de Administración		Ayudante Especializado	Administrativo
Dirección General / Dirección / Departamento		Tipificador de acuerdo al Dto 366/06	Tramo
Dirección General de Infraestructura - Equipo de trabajo de Infraestructura		Jefe de Supervisión - Subjefe de División	Categoría 5
Descripción General del Puesto			
<p>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. Realizará gestiones administrativas necesarias para el desarrollo de las tareas de la Dirección General de Infraestructura, en articulación con los equipos de trabajo de otras dependencias y particularmente en articulación con la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales y con la Dirección General de Compras y Contrataciones.</p>			
Descripción de tareas			
Tipo 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 lo que incluye la coordinación de las gestiones de mesa de entradas de la Dirección General incluyendo la apertura, y seguimiento de expedientes entre ellos los de convocatorias a licitaciones y compras, la solicitud de licencias y rendición de cajas chicas y de viáticos		
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 el resguardo, en el formato físico y en medios magnéticos de los planos y demás materiales así como documentación técnica correspondientes a redes de infraestructura de servicios, edificios e instalaciones.		
	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		
	Brindar información técnica administrativa a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa debiendo realizar el seguimiento de reclamos e inquietudes de los usuarios de la Infraestructura universitaria.		
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: 1) Gestionar contrataciones y realizar el seguimiento de contratos de servicios y de obras, incluyendo el control administrativo de certificaciones de obras, expedientes de redeterminación de contratos de obra, etc. 2) Administrar la caja chica y la cobranza de los cheques correspondientes 3) Brindar apoyo a la gestión administrativa del sistema telefónico interno de la UNGS. 4) Gestionar la obtención de presupuestos y la gestión de compras técnicas desde el área, hasta su entrega en articulación con la DG de Compras y Contrataciones. 5) Gestionar y realizar el seguimiento de tramitaciones provinciales y municipales.		
	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. Cordialidad.		
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.			

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
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, principalmente, de apoyo a las gestiones necesarias para garantizar el funcionamiento de las distintas instalaciones en el ámbito de la Escuela Infantil y Sala de Juegos Multiedad (EI y SJM) colaborando con el equipo de trabajo que desarrolla funciones similares en la Escuela Secundaria.			
Descripción de tareas			
Tipo de tareas			
Tareas de planificación			
Tareas de dirección y/o coordinación			
Tareas de ejecución	<p>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 y brindar colaboración al personal de la Unidad encargada de las reparaciones más complejas.</p> <p>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 y principalmente en el ámbito de la EI y SJM como en el ámbito de la Escuela Secundaria de la UNGS lo que incluye entre otras tareas, 1) Realizar la apertura y cierre de espacios 2) Realizar la recepción, ayudar en la circulación y egresos diarios de los niño/as y adultos que concurren; a la vez que la atención del timbre por cualquier otra circunstancia. 3) colaborar con la limpieza de ambientes físicos y de los elementos utilizados por los/as niños/as y realizar la asistencia a demandas espontáneas y/o por imprevistos de distinto tipo para asegurar el funcionamiento de la misma, 4) Efectuar el apoyo, cuando sea requerido, al servicio alimentario, en particular el servicio de desayuno, merienda así como colaciones y colaborar con la tarea de servicios de comedor. 5) Colaborar con la organización de eventos y tareas generales de acuerdo a necesidades puntuales y a solicitud de sus superiores.</p> <p>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 colaborar en la liberación de vías de acceso.</p>		
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. Excelente disposición para el trato con público en general. Capacidad para trabajar en equipo.		
Observaciones: Carga horaria: 35 hs. semanales, de lunes a viernes en la banda horaria de 7.30 a 22.00 hs. Lugar de trabajo: Escuela Infantil y Sala de Juegos de la UNGS / Escuela Secundaria UNGS - Sede Campus J.M.Gutiérrez 1150, Los Polvorines.			



ANEXO II						
Nro de concurso	Unidad Organizativa	Agrupamiento	Categoría	Denominación	Jurados Titulares	Jurados Suplentes
57/18-1	Vicerrectorado	B) Técnico	7	Auxiliar	Alberto Passarelli, Alfredo Luna, Silvia Speziale	Pablo Martínez, Alejandra García y Javier Salazar
58/18-1	Secretaría Académica	Administrativo	4	Asistente	Silvia Speziale, Joerge Jauré, Celeste Di Pasquo	Macarena Ezcurra, María Belén Novak y Natalla Santillán
59/18-1	Secretaría de Investigación	Administrativo	4	Asistente		
60/18-1	Secretaría de Administración	Administrativo	4	Asistente		
61/18-1	Secretaría de Investigación	Administrativo	7	Auxiliar	Daniela Pereyra, Teresa Aldana, Lorena Velazco	Valeria Arregui, Matías Glomba, Jorge Jauré
62/18-1	Instituto del Desarrollo	Administrativo	7	Auxiliar		
63/18-1	Instituto del Conurbano	Administrativo	7	Auxiliar		
64/18-1	Secretaría Académica	Administrativo	7	Auxiliar		
65/18-1	Secretaría de Administración	Administrativo	6	Ayudante		
66/18-1	Secretaría General	Administrativo	7	Auxiliar	Romina Almirón, Luciana D'Alessio, Marcela Bello	Nadia Salinas, Gisela Ederle, Pablo Santiago Almasia
67/18-1	Secretaría de Investigación	Administrativo	6	Ayudante	Erica Ponce, Ivana Magdonia, Nadia Salinas	María José Romero Victorica, Karina Díaz, Belén Novak
68/18-1	Secretaría de Administración	Administrativo	3	Asistente Especializado	Juan Donnelly, Valeria Correa, Juan Ottone.	Macarena Ezcurra, Silvia Sánchez, Gabriela Capra
69/18-1	Secretaría de Investigación	Administrativo	4	Asistente	Darío Stukalsky, María José Pouyau, Karina de la Riba	Daniel Biset, Pablo Cerlani, Marcela Bello.
70/18-1	Secretaría de Investigación	Administrativo	4	Asistente		
71/18-2	Secretaría Legal y Técnica	A) Profesional	3	Asistente Especializado	Magdalena Scasso, Fernando Gasalla, Silvia Ojeda	Georgina Nano, Marisa Ghiglione, Ariel Todaro
	Secretaría Legal y Técnica	A) Profesional	3	Asistente Especializado		
72/18-1	Secretaría de Administración	Administrativo	5	Ayudante Especializado	Santiago Cavicchioli, Damián Cordone, Ana Venere	Juan Ferreyra, Juan Donnelly, Gabriela Capra.
73/18-1	Secretaría General	Mantenimiento	7	Auxiliar	Ivana Gulino, Nelson Sanvitale y Celeste Di Pasquo	Mónica Sotelo, Carolina Chávez, Hernán Vallejos.