

# Se seleccionará Ayudante especializado/a para desempeñarse transitoriamente en la Dirección de Posgrado

**Carácter de la convocatoria: cerrada general (sólo podrá presentarse personal Nodocente del sistema de gestión de cualquier unidad de la UNGS que revista en planta permanente o cuente con designación interina realizando una cobertura transitoria)**

La búsqueda está dirigida a personas con capacidad para realizar gestiones técnicas administrativas en la Dirección de Posgrado de la Secretaría Académica, principalmente referidas al desarrollo de la oferta de posgrado de la UNGS y a la acreditación de carreras ante la CONEAU.

## **Requisitos del cargo:**

1. Título terciario o mérito equivalente
2. Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.
3. Conocimiento de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos.
4. Conocimientos de sistemas informáticos de gestión: SIU Guaraní, SSO y CONEAU Global.
5. Iniciativa y alta capacidad de organización y autonomía operativa.
6. Discreción y resguardo de la información.
7. Se valorará formación en perspectiva de géneros.

## **Resumen de tareas a modo orientativo:**

*(Categoría 5 - CCT N° 366/06 – Agrupamiento Administrativo)*

- Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos administrativos.
- Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa.
- Elaborar informes sobre las gestiones a su cargo.
- Organizar y resguardar la información entrante y saliente para facilitar la disponibilidad de datos.
- Colaborar con la asistencia técnica administrativa, principalmente, al Comité de Posgrado, a solicitud de sus superiores.
- Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad: SIU Guaraní, SSO y CONEAU Global.
- Brindar información técnica administrativa a otras Unidades: 1) sobre los circuitos de gestión establecidos para las carreras y cursos de posgrado, 2) sobre procesos de acreditación de carreras de posgrado ante la CONEAU.
- Realizar gestiones técnico administrativas: en procesos de acreditación brindar orientación a los docentes y usuarios involucrados en dichos procesos, así como controlar la carga de fichas docentes, de investigación, de transferencias de servicios y de actividades curriculares, así como detectar inconvenientes con el sistema de Coneau Global por posibles errores de carga y solucionarlos.
- Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la Unidad, 1) Control de expedientes remitidos por los Institutos para la creación o modificación de cursos y carreras de posgrado, 2) Gestión de libre deudas para la entrega de certificados de aprobación de cursos de posgrado, 3) Control de presentaciones de tesis para su derivación a la UBYD y emisión de constancias de entregas de tesis, como requisito para la emisión de los títulos de carreras, 4) Control de la documentación requerida para la inscripción de estudiantes extranjeros en el sistema informático de la Dirección Nacional de Migraciones.

---

**Dedicación horaria:** Carga horaria: 35 hs. semanales de lunes a viernes de 10 a 17hs 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.

**La recepción de los CV se realizará por mail a [busqueda\\_academica@campus.ungs.edu.ar](mailto:busqueda_academica@campus.ungs.edu.ar)  
Hasta el 21 de febrero de 2020 – Indicar Ref. 03**