

Llamado a concurso Nodocente 3 / 2024

Especificaciones del Llamado a concurso Nodocente N° 3/2024 para la cobertura de un cargo de Jefe de Departamento, categoría 3 CCT N° 366/06 - Agrupamiento Administrativo en el Departamento de Apoyo Técnico de la Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa del Instituto del Desarrollo Humano.

DATOS DEL PUESTO

Unidad Organizativa

Instituto/Secretaría/ Rectorado/Vicerrectorado: Instituto del Desarrollo Humano

Dirección General/Dirección/Departamento: Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa - Departamento de Apoyo Técnico

PERFIL OCUPACIONAL

Denominación UNGS: Jefe de Departamento / **Agrupamiento:** Administrativo / **Tipificador de acuerdo al Dto 366/06:** Jefe de Departamento / **Tramo:** Mayor / **Categoría:** 3

Descripción General del puesto

Depende en forma directa de la Dirección o Dirección General en que inserta el Departamento a su cargo y excepcionalmente de la estructura de conducción. Organiza las tareas a nivel de Departamentos y ejerce control directo sobre el/los Jefe/s de División. Brinda Asesoramiento a los niveles de jerarquía superior. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño del personal del tramo intermedio.

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.

-Planificar y proponer estrategias, líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa, así como de las actividades generales de la Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa (DGCTA), en articulación con las Unidades y órganos de gobierno correspondientes (Consejo Superior, Asamblea Universitaria, etc.)

Tareas de dirección y/o coordinación:

-Coordinar el equipo de trabajo de acuerdo a prioridades establecidas para el despliegue de las estrategias, líneas de acción, procesos y actividades vinculadas a la Unidad organizativa, principalmente aquellas relacionadas con el Consejo del Instituto, la asistencia al Decanato y las tareas de recepción, derivación y seguimiento de asuntos entrantes y salientes de la DGCTA (mesa de entradas IDH)

-Coordinar los procedimientos a su cargo, lo cual incluye entre otras tareas coordinar la preparación del material y la logística general para las sesiones del Consejo del Instituto del Desarrollo Humano (CIDH), y sus comisiones, coordinar la mesa de entradas del Instituto, incluyendo en todos los casos la coordinación de los procesos de digitalización y virtualización de las gestiones técnico- administrativas vinculadas a dichos ámbitos.

-Coordinar en articulación con los niveles superiores la propuesta, elaboración, aplicación y actualización de normas y procedimientos administrativos de su área de incumbencia.

-Co-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.

-Realizar aportes para la actualización de políticas, procedimientos y normativa interna de la UNGS en materia de su incumbencia.

-Realizar asistencia técnica administrativa a las diferentes instancias de gobierno del Instituto, despacho del decanato, consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucran a la Unidad organizativa, principalmente al CIDH, lo cual incluye entre otras tareas: 1) Brindar asesoramiento al Decanato del Instituto en cuanto a normativa relacionada con el funcionamiento del Consejo de Instituto y de sus comisiones; 2) Colaborar en la elaboración del Orden del día de las sesiones del Consejo de Instituto y en la presentación de proyectos de servicios rentados, no rentados y ofertas formativas por convenio con base en el Instituto, ante el CIDH y el Consejo Superior; 3) Elaborar, protocolizar y comunicar las resoluciones adoptadas por el Consejo y el Decanato del Instituto, así como las actas

aprobadas por el primero; 4) Realizar la digitalización, seguimiento, organización y comunicación del digesto de resoluciones del Decanato y del Consejo del Instituto; 5) Velar por el cumplimiento de los plazos para la entrega de documentación que requieran tratamiento por parte del Consejo de Instituto y del Consejo Superior, cuando corresponda; 6) Realizar el seguimiento de los diferentes asuntos que son competencia del Consejo del Instituto del Desarrollo Humano, brindando apoyo especializado, si corresponde.

-Elaborar informes técnicos del área de su incumbencia para la toma de decisiones.

-Mantener actualizada las bases de datos estadísticos, patrimoniales y presupuestarios de la Unidad organizativa.

-Brindar asesoramiento especializado a otras Unidades organizativas de la UNGS en materia de su incumbencia.

-Articular con organismos externos en lo referente a los temas de su incumbencia de acuerdo a lineamientos establecidos por la Dirección, Dirección General de la Unidad organizativa y/o de 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, principalmente aquellas vinculadas con el Consejo del Instituto y la mesa de entradas 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.

Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad con personal a cargo (excluyente).

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. Se valorará formación en perspectivas de género.

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.

FECHA DE INSCRIPCIÓN: Desde el 30 (treinta) de septiembre de 2024 hasta el 07 (siete) de octubre de 2024.

- De acuerdo a lo establecido en Paritaria Particular Nro. 7 ítem 2) “.. *podrá postularse únicamente el personal Nodocente del sistema de gestión de cualquier unidad de la UNGS, cuya situación de revista sea de planta permanente o cuente con una designación interina originada en un proceso de búsqueda y selección previo surgido de un acuerdo paritario.*”

IMPORTANTE: Enviar Formulario de Inscripción a direcciondemesa@campus.ungs.edu.ar. Indicar en el asunto del mail Nro. de concurso al que se postula. Se recibirán CVs hasta el 07 de octubre de 2024.

PRUEBA DE OPOSICIÓN: Será definida oportunamente por el jurado interviniente en cumplimiento de los plazos previstos normativamente.

TEMARIO GENERAL: Estatuto de la UNGS y Res. (CS) Nro 6923/2018.

JURADOS TITULARES: María Florencia Latasa, Fernando Gasalla y Laura Silvia Ojeda.

JURADOS SUPLENTE: María Florencia Bontá, María Magdalena Scasso y Estela María Vásquez.