

Llamado a concurso Nodocente 4 / 2024

Especificaciones del Llamado a concurso Nodocente N° 4/2024 para la cobertura de un cargo de Asistente Especializado/a, categoría 3 CCT N° 366/06 - Agrupamiento B Técnico - Técnico profesional en la Dirección de Sistemas de la DGSyTI de Vicerrectorado.

---

## **DATOS DEL PUESTO**

### **Unidad Organizativa**

**Instituto/Secretaría/ Rectorado/Vicerrectorado:** Vicerrectorado

**Dirección General/Dirección/Departamento:** Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información - Dirección de Sistemas

## **PERFIL OCUPACIONAL**

**Denominación UNGS:** Asistente Especializado/a / **Agrupamiento:** B Técnico - Técnico profesional / **Tipificador de acuerdo al Dto 366/06:** Jefe de Departamento / **Tramo:** 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 técnica - administrativa especializadas de nivel superior. Todo ello en cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de la DGSyTI.

### **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, servicios y/o desarrollos técnicos de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa y vinculados con la programación e implementación de desarrollos propios, para atender a necesidades de usuarios de la UNGS.

**Tareas de dirección y/o coordinación:**

-Asumir la coordinación del equipo de trabajo ante ausencias transitorias del Jefe de Departamento y siempre a solicitud de este último y/o de su superiores, en particular la coordinación de las actividades de becarios y personal contratado vinculado al desarrollo de la aplicación UNGS Activa.

-Colaborar en la coordinación de los procesos, servicios y/o desarrollos técnicos y administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa, lo que incluye colaborar con la coordinación en la implementación informática para el desarrollo de los sistemas que integran la extranet de la UNGS y los sistemas SIU, especialmente en lo relacionado con la integración de los desarrollos para la Dirección General de Bienestar Universitario.

**Tareas de ejecución:**

-Asistir en la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Unidad organizativa.

-Brindar asesoramiento técnico especializado a otras Unidades organizativas de la UNGS en materia de su incumbencia, lo que incluye realizar la asistencia a usuarios en etapa de implementación de sistemas.

-Realizar aportes para la actualización de políticas, procedimientos, servicios y desarrollos técnicos, así como de la normativa interna de la UNGS, en materia de su incumbencia.

-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 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.

-Articular con otras Unidades organizativas de la UNGS para el tratamiento de temas vinculados con su incumbencia.

-Asistir en la logística de actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa.

-Realizar tareas técnicas y administrativas de orden específico y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la unidad organizativa, como desarrollar las modificaciones solicitadas institucionalmente sobre los sistemas o módulos de la UNGS y de los desarrollos de personalizaciones de los sistemas SIU.

**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 Universitario o mérito equivalente.

**Experiencia laboral:** Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.

**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:** 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.

---

**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. 10 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](mailto: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:** Gonzalo Javier Winter, Maximiliano Jose Llosa y María José Pouyau

**JURADOS SUPLENTE:** Analía Verónica Barberio, Daniela Leticia Guardado y Macarena Ezcurra