

Llamado a concurso Nodocente 5 / 2024

Especificaciones del Llamado a concurso Nodocente N° 5/2024 para la cobertura de un cargo de Asistente, Categoría 4 CCT N° 366/06 - Agrupamiento Administrativo en la Dirección de Apoyo a la Gestión Académica 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:** DGCTA - Dirección de Apoyo a la Gestión Académica

## **PERFIL OCUPACIONAL**

**Denominación UNGS:** Asistente / **Agrupamiento:** Administrativo / **Tipificador de acuerdo al Dto 366/06:** Jefe de División o sección - Subjefe de Departamento / **Tramo:** Intermedio / **Categoría:** 4

### **Descripción General del puesto**

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. Desarrolla 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.

### **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 las vinculadas a la gestión de la investigación y los posgrados.

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

-Asistir en la coordinación de procesos administrativos que se desarrollen en la Unidad organizativa, principalmente las relacionadas con las actividades de investigación y posgrado.

-Colaborar con la coordinación y/o asistencia técnico administrativa vinculadas a convocatorias de movilidad, becas de gestión, becas internas y externas, adscripciones, entre otras.

### **Tareas de ejecución:**

-Asistir en la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Unidad organizativa lo que incluye la actualización de la información en los respectivos documentos en coordinación con la dirección, los coordinadores de área de investigación y los directores de los posgrados.

-Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a investigación y posgrados.

-Asistir en la elaboración de informes del área de su incumbencia que faciliten la toma de decisiones en temas vinculados a formación, especialmente a posgrados, y a investigación.

-Facilitar la disponibilidad de datos en temas de su incumbencia lo que incluye organizar y resguardar la información entrante y saliente referida a investigación y posgrados y la actualización de las bases de datos a su cargo.

-Realizar asistencia técnica administrativa a comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucran a la Unidad organizativa, en particular a la Comisión de Actividades Sustantivas, Comisiones académicas de posgrados y a los directores y coordinadores de los posgrados del Instituto y a las Secretarías de Investigación y Académica del Instituto.

-Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa y aquellos de seguimiento de estudiantes de posgrado (entre otros: SUDOCU, SIU GUARANI, PILAGA, Módulo arancelamiento, SANAVIRON).

-Brindar asesoramiento técnico administrativo a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a investigación, posgrados, becarios internos y externos y adscriptos del Instituto.

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

-Realizar gestiones logísticas, administrativas y de seguimiento de orden general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa a la gestión técnico administrativa de actividades de investigación lo que incluye entre otras: i) Gestionar los proyectos de investigación radicados en el Instituto (internos y con financiamiento externo), ii) Colaborar en el armado de llamados a

concurso del personal de investigación y docencia; iii) Tramitar las presentaciones a convocatorias de financiamiento internas y externas, iiiii) Gestionar convenios y acuerdos específicos, propuestas de publicación, movilidad y eventos académicos organizados por el Instituto; y a las actividades de posgrado lo que incluye, entre otras: i) Realizar tareas de recepción, atención de estudiantes y docentes y derivación de consultas; ii) Colaborar en la logística general de la cursada; iii) Gestionar certificaciones, actas, equivalencias, etc derivadas de requerimientos de estudiantes y docentes; iiiii) Brindar asesoramiento para el armado de los presupuestos de las carreras, 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**

**Educación Formal:** Título terciario o mérito equivalente.

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

**Conocimientos:** Muy buenos conocimientos técnicos 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. 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](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:** Noemi Carolina Ordoñez, Marcos Andrés Maldonado y Silvia Elizabeth Giacomini

**JURADOS SUPLENTES:** Cecilia De los Angeles Amaya, Carolina Banfi y Fernando Gasalla