

Llamado a concurso Nodocente 6 / 2024

Especificaciones del Llamado a concurso Nodocente N° 6/2024 para la cobertura de un cargo de Asistente, categoría 4 CCT N° 366/06 - Agrupamiento Administrativo en la Dirección de Gestión Administrativa 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 Gestión Administrativa

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 DGA y de la DGCTA del IDH.

Tareas de dirección y/o coordinación:

- Asistir en la coordinación de los procesos administrativos vinculados a la gestión presupuestaria y de servicios rentados y no rentados del Instituto y su articulación con el Consejo de Instituto.
- Actuar como responsable de la gestión de los Servicios del Instituto por delegación de la Dirección de la DGA.

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 Servicios y Patrimonio.
- Asistir en la elaboración de informes del área de su incumbencia que faciliten la toma de decisiones, como ser: Informes Presupuestario, de patrimonio y su estado, estado de situación de los servicios.
- Facilitar la disponibilidad de datos en temas de su incumbencia. Mantener actualizadas la base de datos de presupuesto
- 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 fundamentalmente al Consejo del Instituto en temas relacionados con la planificación presupuestaria.
- 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, como ser: a) Actuar como referente en temas de su incumbencia ante la Secretaría de Desarrollo Tecnológico y Social, b) Realizar el sesoramiento y control sobre las distintas postulaciones a financiamientos externos; adecuación de los proyectos que resulten adjudicados con financiamiento para su tratamiento ante el CIDH lo que incluye entre otros tareas la preparación del proyecyo de resolución, gestión de avales u otros tipo de documentación o requerimiento de otras unidades organizativas de la UNGS.
- Asistir en la logística de actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa.
- Realizar las gestiones técnicos administrativas de orden específico y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad Organizativa lo que incluye; a) Colaborar en la elaboración de las PPA del Instituto y planificación presupuestaria, b) Realizar la tramitación y seguimiento de códigos de red programáticas, c) REalizar el seguimiento, la actualización y el registro del estado de los bienes patrimoniales del Instituto, d) Gestionar las solicitudes de compras generales de bienes, mantenimiento de

equipos, instalaciones y/o servicios, e) Realizar el control de pagos y consistencia de facturas, f) Realizar la gestión de caja chica, adelantos financieros y sus correspondientes rendiciones, g) Elaborar las rendiciones parciales y finales de los servicios del Instituto y h) Elaborar Informes sobre las gestiones a su cargo, relacionados con el seguimiento y control presupuestario de las diversas fuentes del Instituto, Incluyendo el manejo y rendición de fondos especiales y fondos UVT, 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. 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: Juan Ignacio Ottone, Gabriela Verónica Capra y Laura Franzese.

JURADOS SUPLENTE: Gaston Abel Cabo, Fabiola Flora Stancanelli y Juan Jose Donnelly.