

Llamado a concurso Nodocente 7 / 2024

Especificaciones del llamado a concurso Nodocente N° 7/2024 para la cobertura de un cargo de Asistente, categoría 4 CCT N° 366/06 - Agrupamiento B Técnico - Técnico profesional en la Dirección General de Infraestructura de la Secretaría de Administración.

DATOS DEL PUESTO

Unidad Organizativa

Instituto/Secretaría/ Rectorado/Vicerrectorado: Secretaría de Administración

Dirección General/Dirección/Departamento: Dirección General de Infraestructura

PERFIL OCUPACIONAL

Denominación UNGS: Asistente / **Agrupamiento:** B Técnico - Técnico profesional / **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. Desempeña tareas de colaboración y apoyo técnico especializado y la supervisión general de las tareas que debe cumplir el personal de su misma dependencia así como de personal tercerizado o contratado. 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, servicios y/o desarrollos técnicos de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa

Tareas de dirección y/o coordinación: Asistir en la coordinación de los procesos, servicios y/o desarrollos técnicos y administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa.

Tareas de ejecución:

-Asistir en la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Unidad organizativa, así como del informe de gestión de la Dirección. Gral. de Infraestructura.

-Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos, servicios y/o desarrollos técnicos, así como de la normativa vinculada a la Unidad organizativa.

-Asistir en la elaboración de informes del área de su incumbencia que faciliten la toma de decisiones,

-Facilitar la disponibilidad de datos en temas de su incumbencia, en lo referido a i) Asistir en los procesos que faciliten y aseguren la oportuna información referida al Área, ii) Realizar la sistematización, resguardo y seguimiento de la información y registros relevantes para el mejor desarrollo de las actividades del sector.

-Realizar asistencia técnica administrativa de 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.

-Brindar asesoramiento técnico administrativo a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa, fundamentalmente en lo referido a la orientación técnica a la Dirección de Servicios Generales en Sede Roca y Campus y el Área de Seguridad e Higiene.

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

-Realizar gestiones técnicas y administrativas de orden específico y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, en lo referente a la realización de proyectos de obras, lo que incluye: i) Elaboración de documentación gráfica (plantas, cortes, vistas, instalaciones, detalles constructivos) complementaria para licitación y ejecución de obras (pequeñas, medians y grandes) y mejoras en sedes Campus y Centro Cultural, bajo la coordinación de sus superiores, ii) Confeccionar planos, pliegos de especificaciones técnicas y detalles constructivos de proyectos de grandes obras. iii) Armado de documentación de cómputos y presupuestos de las obras que se le soliciten, bajo la coordinación de sus superiores, iv) Participar en los proyectos y obras definidos con sus superiores, con asesores externos y el equipo de la oficina de Infraestructura, acorde a los plazos y presupuestos aprobados, v) Cumplir con los tiempos y modalidades de ejecución de las diferentes instancias de avance

de un proyecto: pre-factibilidad, factibilidad, croquis preliminares, anteproyecto, proyecto licitatorio y proyecto ejecutivo, vi) Interactuar con asesores de instalaciones y especialidades incluidas en los diferentes proyectos en que intervenga, bajo la coordinación de sus superiores, vii) Realizar diligenciamientos, derivaciones, archivo y resguardo de documentación vinculada con el área.

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, como también realizar la inspección de obras que se le asignen, bajo la coordinación de sus superiores.

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. Poseer conocimientos de REVIT y/o Autocad versión 2016 o posterior. 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 en la franja de 8:00 a 20:00 hs. y ocasionalmente sábados y domingos de acuerdo a requerimientos institucionales, con disponibilidad para la cobertura de horarios inmediatamente previos y/o posteriores al horario señalado, de acuerdo a necesidades de cumplimiento de plazos y tareas perentorias de su responsabilidad. 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. 8 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. Asimismo, y de manera excepcional, podrán postularse para estos*

puestos personas que cuenten con una contratación en la modalidad Prestación de Servicios, solo de la unidad de gestión a la que pertenece el cargo llamado a concurso...”

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: Santiago Cavicchiolli, Eduardo Anibal De Castro y Horacio Pablo Ceriani.

JURADOS SUPLENTES: Leonardo Gustavo Carrazana, Juan Sebastian Ferreyra y Diego Andrés Cordone.