

Llamado a concurso Nodocente 9 / 2024

Especificaciones del llamado a concurso Nodocente N° 9/2024 para la cobertura de un cargo de Asistente, categoría 4 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 (DGSyTI) - Dirección de Sistemas

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. Tiene a su cargo la supervisión y el control del personal del tramo inicial. Todo ello en cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de la DGSyTI.

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.
- Colaborar con la permanente actualización de procedimientos, servicios y/o desarrollos técnicos, así como de la normativa vinculada a la Unidad organizativa colaborando particularmente con las actualizaciones del sistema de contrataciones.
- 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.
- 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.
- 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, como ser: i) Realizar el desarrollo del sistema de mesa de ayuda de sso, ii) Realizar el Soporte técnico a usuarios de la plataforma virtual, iii) Realizar la integración de Guaraní 3 con el resto de los sistemas, iv) Montar soluciones distribuidas de mediana y gran complejidad, v) Manejar nuevas tecnologías como Docker y sus orquestadores y vi) Devops - manejar habilidades conjuntas. Sistemas, hardware, redes y operaciones.

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, en especial, controlar y administrar el funcionamiento de los stacks de desarrollo, testing y producción del sistema SUDOCU.

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. 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. 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 SUPLENTEs: Analía Verónica Barberio, Daniela Leticia Guardado y Macarena Ezcurra.