

Llamado a concurso Nodocente 12 / 2024

Especificaciones del Llamado a concurso Nodocente N° 12/2024 para la cobertura de un cargo de Ayudante especializado/a, categoría 5 CCT N° 366/06 - Agrupamiento Administrativo en el Departamento de Apoyo Técnico de la Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa del Instituto del Conurbano.

DATOS DEL PUESTO

Unidad Organizativa

Instituto/Secretaría/ Rectorado/Vicerrectorado: Instituto del Conurbano

Dirección General/Dirección/Departamento: Dirección de Coordinación Técnico Administrativa (DGCTA) - Departamento de Apoyo Técnico (DAT)

PERFIL OCUPACIONAL

Denominación UNGS: Ayudante Especializado/ **Agrupamiento:** Administrativo / **Tipificador de acuerdo al Dto 366/06:** Jefe de Supervisión - Subjefe de División / **Tramo:** Intermedio / **Categoría:** 5

Descripción General del puesto

Depende en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo a sus superiores y supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial. Es responsable de las gestiones a su cargo.

Descripción de tareas

Tareas de planificación: Proponer líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa.

Tareas de dirección y/o coordinación: Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa, relacionadas principalmente con el

Consejo de Instituto del Conurbano (CICO) y sus Comisiones permanentes.

Tareas de ejecución:

-Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Unidad organizativa.

-Elaborar informes sobre las gestiones a su cargo.

-Organizar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos, así como realizar su gestión y diligenciamiento, incluyendo su derivación oportuna, cuando corresponda.

-Colaborar con la 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; lo que incluye, entre otros, el seguimiento del calendario de las sesiones previstas, revisión del orden del día, preparación de materiales, colaboración en cuanto a la realización de convocatorias, verificación y control de asistencias, quórum y votación, así como también en la elaboración de proyectos de resolución, protocolización y notificación de las mismas, y elaboración de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias.

-Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa, en particular el Sistema Único de Documentación (SUDOCU) en cuanto a la recepción, diligenciamiento interno, control de expedientes, derivación al resto de las Unidades de la UNGS, entre otros, o aquellos que la Institución adopte para el manejo de la información y/o documentación.

-Brindar información técnica administrativa a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa, principalmente en relación al Consejo del Instituto del Conurbano.

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

-Realizar gestiones técnico administrativas de orden específico y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, en lo referido a: 1) las actividades de asistencia al Consejo de Instituto y Mesa de Entradas del Instituto, en articulación con las Unidades y órganos de gobierno correspondientes; 2) la elaboración, protocolización y comunicación de las resoluciones adoptadas por el Consejo y el Decanato del Instituto, así como las actas aprobadas por el primero; 3) el seguimiento, organización y comunicación del digesto de resoluciones de Decanato y del Consejo de Instituto; 4) la asistencia administrativa general a las diferentes Unidades dependientes de la Dirección

General de Coordinación Técnico Administrativa (DGCTA), ante eventuales necesidades institucionales; entre otras.

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: Conocimiento de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos. 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: María Magdalena Scasso, Martín Lira y María Inés de Muro.

JURADOS SUPLENTE: Silvana Vilma Imaca, Marcos Andrés Maldonado y Laura Viñas.