

Llamado a concurso Nodocente 13 / 2024

Especificaciones del Llamado a concurso Nodocente N° 13/2024 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 de Industria.

DATOS DEL PUESTO

Unidad Organizativa

Instituto/Secretaría/ Rectorado/Vicerrectorado: Instituto de Industria

Dirección General/Dirección/Departamento: Dirección General 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 DGCTA, en especial líneas de acción y actividades del DAT, en los campos de actividades pertinentes al perfil del puesto.

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

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, en particular del Consejo de Instituto, lo que incluye, entre otras.- i) Seguimiento del calendario de las sesiones previstas, orden del día, convocatorias; ii) Apoyo administrativo a las comisiones del Consejo de Instituto (preparación del material y seguimiento de temáticas abordadas); iii) Apoyo en la organización de sesiones ordinarias y extraordinarias; iv) Asistencia técnica y logística en las sesiones del Consejo; v) Realizar actividades de asistencia y seguimiento en la tramitación de las temáticas abordadas en las sesiones del Consejo y gestión de tramitaciones vinculadas con decisiones del Consejo de Instituto (inicio y armado de expedientes; preparación y armado de material y realización de proyectos de resolución, protocolización de resoluciones y notificación de las mismas, realización de actas, seguimiento y control de firmas); vi) Armado, mantenimiento y actualización de las carteleras del Decanato y Consejo del Instituto de Industria.

-Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.

-Brindar información técnica administrativa a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa, en particular, asistir en la preparación sistemática de información que deba suministrarse a otras unidades de la UNGS y diversos organismos e instituciones, en consulta y colaboración con el Dpto. de Información y Estadísticas Universitarias - DG de Desarrollo Institucional.

-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 los establecido en las misiones y funciones de la Unidad, i) Brindar asistencia en la gestión de las actividades técnico-administrativas para la preparación del Plan Anual de Actividades e Informe Anual del Instituto de

Industria. ii) Brindar asistencia administrativa al despacho del Decanato (mailing, atención telefónica, logística de reuniones), iii) Colaborar con gestión e implementación de los dispositivos, líneas de acción y actividades que hacen al desarrollo y buen funcionamiento del Departamento y en las articulaciones con diversas Unidades de la Universidad que intervienen de modo directo e indirecto en dicha gestión, iv) Confeccionar y actualizar los digestos de resoluciones del Consejo de Instituto y Decano/a de Instituto.

Tareas de control y/o evaluación: Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la Unidad, así como de tareas técnico administrativas de orden general que le sean requeridas por la Jefatura de la unidad y en particular en el control realizado con Auditoría Interna.

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.