

Llamado a concurso Nodocente 14 / 2024

Especificaciones del llamado a concurso Nodocente N° 14/2024 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 Desarrollo Humano.

---

## **DATOS DEL PUESTO**

### **Unidad Organizativa**

**Instituto/Secretaría/ Rectorado/Vicerrectorado:** Instituto del Desarrollo Humano

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

## **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 y actividades que se desarrollan en la Unidad organizativa, principalmente

aquellas relacionadas con el Consejo del Instituto y la mesa de entradas del Instituto.

**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.
- Colaborar con la asistencia técnica administrativa en la Comisión de Actividades Sustantivas, Comisión de Asuntos institucionales y Comisión de Recursos Humanos del Consejo del IDH (CIDH), a solicitud de sus superiores, lo cual incluye entre otras tareas colaborar con la preparación del material y la logística general para las sesiones del Consejo del Instituto del Desarrollo Humano (CIDH), de las Comisiones del Consejo, la mesa de entradas del Instituto, etc.
- 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.
- 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 organizativa, como ser: i) Colaborar en la confección y notificación de los dictámenes de las Comisiones del CIDH, ii) Confeccionar proyectos de resolución en articulación con las demás unidades de la DGCTA, iii) Colaborar en la protocolización de resoluciones del decanato y el Consejo de Instituto participando en la confección y control de las mismas para su publicación online (SUDOCU).

**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, especialmente vinculados con el seguimiento de temas en el CIDH y en las Comisiones del Consejo

**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 / Sede Centro Cultural de la UNGS, Roca 850, San Miguel.

---

**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](mailto: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 SUPLENTES:** Silvana Vilma Imaca, Marcos Andrés Maldonado y Laura Viñas.