

Llamado a concurso Nodocente 15 / 2024

Especificaciones del llamado a concurso Nodocente N° 15/2024 para la cobertura de un cargo de Ayudante Especializado/a, categoría 5 CCT N° 366/06 Agrupamiento Administrativo en la Dirección General de Asesoría Jurídica de la Secretaría Legal y Técnica.

DATOS DEL PUESTO

Unidad Organizativa

Instituto/Secretaría/ Rectorado/Vicerrectorado: Secretaría Legal y Técnica

Dirección General/Dirección/Departamento: Dirección General de Asesoría Jurídica - Equipo de Trabajo

PERFIL OCUPACIONAL

Denominación UNGS: Ayudante Especializado/a / **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.

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, lo que incluye 1) Controlar y gestionar la Mesa de Entradas a través del SUDOCU y el correo electrónico de la Unidad, 2) Elaborar y digitalizar el Digesto de la Univesidad.
- 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 generar el material para las reuniones del Consejo Superior y de que interviene el área.
- 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, lo que incluye i) Gestionar la Caja chica, como así también, las solicitudes de reintegro de gastos y adelantos financieros, ii) Elaborar el registro de expedientes en tratamiento del Consejo Superior, iii) Generar y gestionar pedidos a otras Unidades del Sistema de Gestión, iv) Gestionar el trámite de alta y baja de sellos de autoridades de la Universidad, v) Registrar la firma de las autoridades de la Universidad y de las del Sistema, vi) Elaborar el Índice de dictámenes, vii) Asistir en los Sumarios Administrativos en calidad de Secretario/a Actuario/a, viii) Actuar en calidad de Oficial notificador/a “Ad-Hoc”, ix) Colaborar, sobre la base de modelos, en la elaboración de los proyectos de dictámenes relacionados con Auspicios, Renuncias, Donaciones y Oficios y x) Realizar la gestión de todas las tareas administrativas de la Dirección General de Asesoría Jurídica.

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