

Llamado a concurso Nodocente 16 / 2024

Especificaciones del Llamado a concurso Nodocente N° 16/2024 para la cobertura de un cargo de Ayudante especializado/a, Categoría 5 CCT N° 366/06 - Agrupamiento Administrativo en la Dirección de Gestión Administrativa de la Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa del Instituto de Ciencias.

---

## **DATOS DEL PUESTO**

### **Unidad Organizativa**

**Instituto/Secretaría/ Rectorado/Vicerrectorado:** Instituto de Ciencias

**Dirección General/Dirección/Departamento:** Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa (DGCTA) - Dirección de Gestión Administrativa (DGA)

## **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.

### **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 a 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 que incluyen SIU Mapuche, SIU Sanavirón-Quilmes, SUDOCU, Formulario de Contratación, entre otros.
- 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, en temas pertinentes a la Dirección de Gestión Administrativa.
- 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) la gestión y seguimiento de contrataciones y designaciones (confección de formularios, requerimientos de documentación necesaria, tramitación de expedientes, carga en base de datos y otros), ii) asistir en la elaboración de la certificación mensual de servicios del personal de la Unidad, iii) asistir técnicamente a las tramitaciones de licencias según requerimiento de sus superiores, iv) asistir en la gestión de servicios de mantenimiento de equipamiento e infraestructura del ICI, v) colaborar con el cobro y seguimiento de pagos de carreras de posgrados de la Unidad organizativa.

**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. Se valorará experiencia en el manejo de sistemas de gestión de pagos del consorcio SIU.

**Conocimientos:** Conocimiento de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos. Conocimientos de sistemas informáticos de gestión. Se valorará formación en perspectivas de género. Se valorará poseer conocimientos de sistemas de gestión de pagos del consorcio SIU.

**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](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:** Nora Susana Cousillas, Juan Ignacio Ottone y Francisco Javier Cardozo.

**JURADOS SUPLENTE:** Gabriela Verónica Capra, Mónica Virginia Fleitas y Gastón Cabo.