Anexo
Resolución (CS)

Llamado a concurso Nodocente 17 / 2024

Especificaciones del Llamado a concurso Nodocente N° 17/2024 para la cobertura de un cargo de Ayudante especializado/a, categoría 5 CCT Nº 366/06 - Agrupamiento Administrativo en la Dirección de Gestión Administrativa 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 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, en especial las relacionadas con el seguimiento y control presupuestario de las diversas fuentes de financiamiento del Instituto, incluyendo actividades de investigación, académicas y de servicios con financiamiento externo.

-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, fundamentalmente en temas relacionados con la ejecución presupuestaria.

-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 lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativaI lo que incluye: I) colaborar en la elaboración del Presupuesto Anual del Instituto (colaboración en la elaboración de las PPA1 y 2, PPA3 y PPA4) y en la ejecución presupuestaria, II) gestionar los pagos correspondientes a locaciones de servicios y obra, conforme a los cronogramas de pago aprobados y al cierre de novedades de liquidación, III) gestionar las autorizaciones mensuales de pagos de Becas tanto del Programa de Becas Académicas como de Becas de Capacitación en Gestión Académica y en Servicios a la Comunidad de acuerdo al cierre de novedades de liquidación, IV) realizar el asesoramiento, tramitación, seguimiento, control y rendición de solicitudes de viáticos, solicitudes de adelantos financieros, cajas chicas del Instituto y pago a proveedores, V) realizar la tramitación y seguimiento de códigos de red programática, VI) realizar el seguimiento, actualización y registro de los bienes patrimoniales del Instituto, VII) gestionar las solicitudes de mantenimiento de equipos, instalaciones y/o servicios a la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información, a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales y a la Dirección General de Infraestructura, VIII) asistir y gestionar las compras del Instituto y de la DGCTA, así como en la recepción y resguardo de los

bienes incorporados al patrimonio del Instituto, IX) asistir en la tramitación y gestión de Servicios Rentados a Terceros, Servicios no Rentados a la Comunidad y Ofertas Formativas por Convenio.

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 item 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 **direccionde mesa@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 SUPLENTES: Gabriela Verónica Capra, Mónica Virginia Fleitas y Gastón Cabo.