

Llamado a concurso Nodocente 18 / 2024

Especificaciones del llamado a concurso Nodocente N° 18/2024 para la cobertura de un cargo de Ayudante especializado/a, categoría 5 CCT N° 366/06 - Agrupamiento Administrativo en la Dirección de Apoyo a la Gestión Académica 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) - Dirección de Apoyo a la Gestión Académica (DAGA)

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, vinculadas a las actividades académicas del Instituto de Industria, principalmente las relacionadas con la oferta formativa de posgrado y formación continua.

Descripción de tareas

Tareas de planificación: Proponer líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa, lo cual incluye, entre otras tareas: asistir a la jefatura en la planificación anual de actividades y de las líneas de acción y actividades de la DGCTA.

Tareas de dirección y/o coordinación: Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa, vinculados al funcionamiento general de la DGCTA y en particular en la programación, organización y gestión técnico administrativa de las actividades formativas del Instituto (creación, armado y modificación de cursos y carreras de posgrado, en cualquiera de sus modalidades, cursos de formación continua, apertura de nuevas cohortes, etc.).

Tareas de ejecución:

-Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Unidad organizativa, principalmente vinculados a cuestiones de posgrado, en articulación con la Dirección de Posgrado y las Coordinaciones Académicas.

-Elaborar informes sobre las gestiones a su cargo, principalmente relacionada con las actividades de Posgrado (el seguimiento de la situación académica de los estudiantes de las diferentes cohortes), que deba suministrarse a otras unidades y diversos organismos e instituciones, en articulación con otras unidades de la UNGS.

-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 involucren a la Unidad organizativa y a solicitud de sus superiores, principalmente a las comisiones académicas de cada una de las ofertas de posgrados del Instituto.

-Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa, lo que incluye, entre otros, colaborar en la gestión y organización de la plataforma virtual de apoyo a los estudiantes y docentes.

-Brindar información técnica administrativa a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa, principalmente relacionados con las actividades de Posgrado y formación continua del Instituto.

-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 entre otras tareas: 1) colaborar en la creación, armado, modificación y difusión de cursos de las actividades formativas del Instituto 2) gestionar la apertura de nuevas cohortes (nómina de inscriptos, apertura del curso/asignatura, etc.) 3) realizar la atención y seguimiento de consultas, 4) gestionar el seguimiento y administración del proceso de

inscripción (confección de cuadro de postulaciones, admisiones, comunicación de resultados y recepción de documentación, elevar los cronogramas académicos respectivos a la Secretaría Académica, etc.) 5) colaborar con las coordinaciones académicas en la gestión, tramitación y seguimiento de Becas para estudiantes de posgrado, 6) realizar el seguimiento y control de la situación académica de los estudiantes (control de asistencia, gestión de apertura de mesas de exámenes y de los planes de pagos: carga, seguimiento, solicitud de facturación, tramitación de constancias de libre deuda, etc.) 7) brindar asistencia técnico operativa para el normal funcionamiento de la oferta (reservas de espacios, equipamientos, etc) 8) brindar asistencia en el proceso de defensa de tesis (asistencia a los jurados, recepción y envío de material y dictámenes, coordinación fecha de defensa de tesis, logística durante el desarrollo de la misma, etc.) 9) realizar la gestión de la emisión de títulos y certificados.

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, lo que incluye a su vez controlar la documentación vinculada al funcionamiento y desarrollo de la oferta formativa (documentación de estudiantes, pago de cuotas y actualización de planes de pagos) y colaborar en las actividades de control y seguimiento de orden general que le sean requeridas por la DGCTA.

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 y sábados de 08:00 a 15:00 hs, con disponibilidad para la cobertura de horarios inmediatamente previos y/o posteriores al horario señalado. (se cumplirá la franja horaria de los sábados, solo aquellos pautados por cronograma de cada Maestría o posgrado, compensando con el día Lunes siguiente). 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: Nora Susana Cousillas, Juan Ignacio Ottone y Francisco Javier Cardozo.

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