

Llamado a concurso Nodocente 19 / 2024

Especificaciones del llamado a concurso Nodocente N° 19/2024 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 del Desarrollo Humano.

DATOS DEL PUESTO

Unidad Organizativa

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

Dirección General/Dirección/Departamento: Dirección de Gestión Administrativa (DGA) - 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 que se desarrollan en la Unidad organizativa, especialmente en aquellos

vinculados con la planificación y gestión de RRHH del Instituto y su articulación con el Decanato y el CIDH

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, fundamentalmente relacionados con la gestión de RRHH del Instituto, incluyendo el diseño de perfiles, su articulación con la gestión presupuestaria y los que constituyan insumos vinculados con los procesos de búsqueda para la cobertura de los mismos cuando corresponda.

-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, incluyendo la asistencia técnica administrativa a la Comisión Extraordinaria de RRHH del CIDH.

-Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa, incluyendo la base de datos de RRHH.

-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 organizativa, lo que incluye: i) la administración de los RRHH del Instituto en lo concerniente a la implementación de procesos de búsqueda, selección y cobertura de puestos, en colaboración con la Dirección Técnico Administrativa, ii) articular el seguimiento de estos procesos con la Dirección General de Personal, iii) colaborar con el archivo de legajos.

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.

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

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