

Llamado a concurso Nodocente 20 / 2024

Especificaciones del llamado a concurso Nodocente N° 20/2024 para la cobertura de un cargo de Ayudante especializado/a, categoría 5 CCT N° 366/06 - Agrupamiento Administrativo en la Dirección de Gestión Editorial de la Dirección General Editorial de la Secretaría de Investigación.

DATOS DEL PUESTO

Unidad Organizativa

Instituto/Secretaría/ Rectorado/Vicerrectorado: Secretaría de Investigación

Dirección General/Dirección/Departamento: Dirección General Editorial - Dirección de Gestión Editorial

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, lo que incluye colaborar en la

coordinación de procesos editoriales y trabajos tercerizados y con la coordinación de la comunicación institucional y de las redes sociales de la Editorial.

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, como ser los trámites de la unidad en SUDOCU.

-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 1) Realizar la edición y/o coordinación editorial de los libros de la Universidad y el seguimiento de los procesos y registros editoriales bajo coordinación de su superior; 2) Colaborar en las tareas vinculadas a los procesos editoriales de libros físicos y digitales; 3) Colaborar en la gestión administrativa del Comité Editorial; 4) Colaborar en tareas de comunicación y administración de plataformas electrónicas y confección de metadatos; 5) Colaborar con los registros legales y seguimiento de contratos; 6) Generar insumos para la comunicación institucional y en redes sociales y articular sus publicaciones.

Tareas de control y/o evaluación: Controlar las gestiones a su cargo, verificando el cumplimiento de los procedimientos y/o normativa de la Dirección de Gestión Editorial, como ser: Colaborar en el control del cumplimiento de los trabajos contratados externamente (servicios de edición, corrección, diseño, asistencia a la comunicación, imprentas y ext.) correspondientes a la Dirección de Gestión Editorial, bajo supervisión del Director de Gestión Editorial; Colaborar en el control los productos (libros y otras piezas) contratado por la Dirección de Gestión Editorial. Colaborar en el control de las gestiones tramitadas por SUDOCU.

Requisitos

Educación Formal: Título terciario o mérito equivalente, preferentemente relacionado con la edición de libros.

Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad, vinculada a la gestión editorial.

Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos. Conocimientos de sistemas informáticos de gestión. Conocimientos de edición y procesos editoriales. Se valorará formación en perspectiva de géneros.

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: Erica Beatriz Ponce, Andrés David Espinosa y Noemi Carolina Ordoñez.



JURADOS SUPLENTE: Silvia Ana Fischbein, Daniel Mario Lago y Romina Anahi Antognoli.