

Llamado a concurso Nodocente 21 / 2024

Especificaciones del llamado a concurso Nodocente N° 21/2024 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.
- 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) Colaborar en la coordinación de los circuitos editoriales, en las distintas etapas (incluyendo los servicios y las personas contratadas); 2) Colaborar en la edición y/o coordinación editorial de los libros de la Universidad y el seguimiento de los procesos; 3) Colaborar en las tareas vinculadas a los procesos editoriales de libros físicos y digitales; 4) Resolver aspectos vinculados con la escritura de los textos; 5) Articular con autoras y autores en el trabajo editorial; 6) Colaborar en la escritura de textos auxiliares para los libros; 7) 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: 1) Colaborar en el control de los trabajos contratados externamente (especialmente los servicios de edición y corrección) correspondientes a la Dirección de Gestión Editorial, bajo supervisión del/de la Director/a de Gestión Editorial; 2) Colaborar en el control los productos (libros y otras piezas) contratado por la Dirección de Gestión Editorial. 3) Colaborar en el seguimiento y control de los procesos de corrección. 4) Colaborar con

el control técnico especializado de los aspectos editoriales vinculados con cuestiones lingüísticas y gramaticales específicas.

### **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. 01/2024 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:** Erica Beatriz Ponce, Andrés David Espinosa y Noemi Carolina Ordoñez.

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