Universidad Nacional de General Sarmiento

Anexo
Resolución (CS)

Llamado a concurso Nodocente 24 / 2024

Especificaciones del llamado a concurso Nodocente N° 24/2024 para la cobertura de un cargo de Ayudante especializado/a, categoría 5 CCT Nº 366/06 - Agrupamiento B Técnico - Técnico profesional en el Equipo de Trabajo de Apoyo Técnico Administrativo de la DGSyTI de Vicerrectorado.

DATOS DEL PUESTO

Unidad Organizativa

Instituto/Secretaría/ Rectorado/Vicerrectorado: Vicerrectorado

Dirección General/Dirección/Departamento: Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información - Equipo de Trabajo de Apoyo Técnico Administrativo

PERFIL OCUPACIONAL

Denominación UNGS: Ayudante Especializado/a / **Agrupamiento:** B Técnico - Técnico profesional / **Tipificador de acuerdo al Dto 366/06:** Técnico Superior Especializado/ **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 técnico especializado y supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial.

Descripción de tareas

Tareas de planificación: Proponer líneas de acción, procesos servicios y/o desarrollos técnicos 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, servicios y/o desarrollos técnicos y administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa.

Tareas de ejecución:

-Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos, servicios y/o desarrollos técnicos, así como de 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, generando periódicamente información que permita crear planes de mejora.

-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 y administrar de plataforma informática para el servicio de soporte.

-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 i) Realizar la difusión, capacitación e implementación de políticas de ciberseguridad, ii) Colaborar en lo inherente a la gestión de la ciberseguridad, iii) Realizar la atención telefónica a usuarios para canalizar las consultas o problemas de los distintos servicios que presta la DGSyTI, asignando a los técnicos los servicios que deben resolver (tickets), iv) Realizar las tareas de documentacion del Sistema de Gestión de Calidad en el marco de la certificacion de la norma internacional ISO 9001:2015.

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. Gestión de ciberseguridad. 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 paritarias particulares Nro. 7 y 10 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 **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: Gonzalo Javier Winter, Maximiliano Jose Llosa y María José Pouyau.

JURADOS SUPLENTES: Analía Verónica Barberio, Daniela Leticia Guardado y Macarena Ezcurra.