

Llamado a concurso Nodocente 30 / 2024

Especificaciones del llamado a concurso Nodocente N° 30/2024 para la cobertura de un cargo de Ayudante, categoría 6 CCT N° 366/06 - Agrupamiento B Técnico - Técnico profesional en el Departamento Técnico Audiovisual de la Secretaría de Cultura y Medios.

DATOS DEL PUESTO

Unidad Organizativa

Instituto/Secretaría/ Rectorado/Vicerrectorado: Secretaría de Cultura y Medios

Dirección General/Dirección/Departamento: Dirección General de Medios - Dirección Audiovisual - Departamento Técnico Audiovisual

PERFIL OCUPACIONAL

Denominación UNGS: Ayudante / **Agrupamiento:** B Técnico - Técnico profesional / **Tipificador de acuerdo al Dto 366/06:** Técnico auxiliar / **Tramo:** Inicial / **Categoría:** 6

Descripción General del puesto

Depende en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Efectúa tareas técnico operativas de carácter auxiliar conforme a la capacitación y experiencia adquiridas en su especialidad. Se trata de un perfil de apoyo a la función técnico operativa. Coordina las tareas de resguardo y mantenimiento del equipamiento técnico y colabora en la producción integral de los proyectos audiovisuales.

Descripción de tareas

Tareas de planificación:

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.
- Generar los insumos necesarios para la elaboración de informes.
- Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos relacionada principalmente con el tráfico de los equipos. Debiendo registrar la entrega de equipos y su devolución al estudio.
- Colaborar con la asistencia técnica administrativa de consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucran a la Unidad organizativa.
- Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa y aquellos de las unidades con las que articula, como ser el sistema utilizado para Compras.
- Realizar apoyo logístico en actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa.
- Realizar gestiones técnicas y administrativas de orden específicas y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, lo que incluye, entre otras actividades 1) colaborar con el resguardo de los equipos y su mantenimiento preventivo en relación al uso y necesidades de actualización. 2) Realizar la apertura/cierre del estudio. 3) Articular con los equipos de mantenimiento de la Universidad para solicitar reparaciones y servicios específicos. 4) Realizar el relevamiento de los insumos requeridos para la producción audiovisual y articular con el equipo administrativo para gestionar la adquisición de los mismos. 5) Colaborar con la producción integral de los proyectos audiovisuales, en la operación de cámara e iluminación.
- Mantener actualizados los archivos físicos e informáticos de la Unidad organizativa.

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 secundario.

Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.

Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión. Se valorará conocimientos básicos de nuevas tecnologías de producción audiovisual en formato High Definition, sistemas de grabación multicámaras y sistemas de postproducción en red. Conocimiento sobre la zona de influencia de la UNGS. Se valorará formación en perspectivas de género.

Capacidades: Iniciativa. Capacidad de organización y autonomía operativa. Discreción y resguardo de la información.

Observaciones: Carga horaria: 35 hs. semanales, de lunes a viernes en la franja horaria de 8:00 a 22:00 hs. y los días sábados en la franja horaria de 8:00 a 18:00 hs, con disponibilidad para realizar horarios rotativos de acuerdo a requerimientos institucionales. 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. 9 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: Ignacio Mariano Tula, Marcela Cecilia Bello y Celso Javier Servin.

JURADOS SUPLENTE: Luciano Gaston Gigliotti Sosa, Juan Jose Malmierca y Gladys Carina Antúnez.