

Llamado a concurso Nodocente 34 / 2024

Especificaciones del llamado a concurso Nodocente N° 34/2024 para la cobertura de un cargo de Auxiliar, categoría 7 CCT N° 366/06 - Agrupamiento Administrativo en la Dirección de Apoyo a la Gestión Académica de la Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa del Instituto de Ciencias.

DATOS DEL PUESTO

Unidad Organizativa

Instituto/Secretaría/ Rectorado/Vicerrectorado: Instituto de Ciencias

Dirección General/Dirección/Departamento: Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa (DGCTA) - Dirección de Apoyo a la Gestión Académica (DAGA)

PERFIL OCUPACIONAL

Denominación UNGS: Auxiliar / **Agrupamiento:** Administrativo / **Tipificador de acuerdo al Dto 366/06:** Auxiliar Administrativo / **Tramo:** Inicial / **Categoría:** 7

Descripción General del puesto

Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a la función administrativa. Se trata de un perfil polivalente orientado, principalmente, al desarrollo de tareas de apoyo administrativo y logístico general.

Descripción de tareas

Tareas de planificación:

Tareas de dirección y/o coordinación:

Tareas de ejecución:

-Realizar gestiones logísticas y administrativas de orden general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, principalmente de apoyo a las actividades vinculadas con investigación, formación y servicios (pregrado, grado, posgrado y formación continua), a los órganos de gobierno del Instituto y a las diferentes unidades de la Dirección General, lo que incluye, entre otras tareas: : i) Interactuar con Investigadores docentes y docentes del ICI según necesidades de la Unidad, ii) Realizar la tramitación de solicitudes de equivalencias internas y externas, extensión de regularidades y excepción de correlatividades, iii) Colaborar con la gestión de las becas, adscripciones y las presentaciones de proyectos de investigación y servicios, iv) Realizar tareas de apoyo administrativo y logístico requeridas para el desarrollo de las carreras de posgrado del ICI, lo que incluye entre otras, brindar asistencia para la tramitación de la apertura de nuevas cohortes, las acciones de difusión, la atención de consultas de estudiantes y docentes y la preparación de material bibliográfico, brindar apoyo a la realización de defensa de tesis/planes de tesis, etc.

-Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos, lo que incluye entre otras tareas realizar tareas de recepción, distribución, envío de documentación en formato papel y digitalización de la misma, para su gestión en el SUDOCU.

-Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.

-Realizar apoyo logístico en actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa, colaborar en la asistencia administrativa y logística al Comité Académico.

-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 valorará experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.

Conocimientos: Conocimiento de procedimientos administrativos generales. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión. Se valorará formación en perspectivas de género.

Capacidades: Actitud proactiva. Capacidad de organización de las propias tareas. Discreción y resguardo de la información. Excelente disposición para la atención al público. Capacidad para trabajar en equipo. Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Observaciones: Carga horaria: 35 hs. semanales, de lunes a viernes de en la franja horaria de 10:00 a 18:00 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. Asistencia en la sede del IDES según requerimientos de la Unidad.

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: Ana Maria Lukasevich, Gisela Ederle y Sol Ariana Gómez Rosanelli.

JURADOS SUPLENTES: Maria Florencia Ruggerio, Matias Nicolas Chacón y Maria Yamila Raffaele.