

Llamado a concurso Nodocente 36 / 2024

Especificaciones del llamado a concurso Nodocente N° 36/2024 para la cobertura de un cargo de Ayudante, categoría 6 CCT N° 366/06 - Agrupamiento Administrativo en el Departamento de Apoyo Técnico de la Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa del Instituto del Desarrollo Humano.

DATOS DEL PUESTO

Unidad Organizativa

Instituto/Secretaría/ Rectorado/Vicerrectorado: Instituto del Desarrollo Humano

Dirección General/Dirección/Departamento: Departamento de Apoyo Técnico (DAT) - Dirección de Coordinación Técnico Administrativa (DGCTA)

PERFIL OCUPACIONAL

Denominación UNGS: Ayudante / **Agrupamiento:** Administrativo / **Tipificador de acuerdo al Dto 366/06:** Subresponsable de Supervisión / **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 de carácter operativo, auxiliar, que requieran conocimientos específicos, relacionados principalmente con las actividades vinculadas al Consejo de Instituto y la mesa de entradas.

Descripción de tareas

Tareas de planificación:

Tareas de dirección y/o coordinación: Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa, principalmente vinculadas al Consejo de Instituto, Comisiones y mesa de entradas.

Tareas de ejecución:

- Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y 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.
- Colaborar con la asistencia técnica administrativa a consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucran a la Unidad organizativa.
- Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.
- Realizar apoyo logístico en actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa.
- Realizar gestiones tecnico administrativas de orden específicas y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, como ser: i) Realizar el seguimiento de la función de Mesa de Entradas del Instituto (control de movimiento de trámites, ingreso, derivación, emisión de documentación), ii) Colaborar en los procesos de digitalización de las resoluciones de Decanato y de Consejo, iii) Dar apoyo administrativo general a las diferentes unidades dependientes de la DGCTA.
- 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 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 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 / Sede Centro Cultural de la UNGS, Roca 850, San Miguel.

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: Maria del Rosario Ameigeiras, Martín Lira y Débora Graciela Vázquez.

JURADOS SUPLENTE: Vanesa Cecilia Arias, Irma Teresa Aldana y Denise Azul Noel Vignolo.