

Llamado a concurso Nodocente 38 / 2024

Especificaciones del Llamado a concurso Nodocente N° 38/2024, para la cobertura de un cargo de Director/a, categoría 2 CCT N° 366/06 - Agrupamiento Administrativo, en la Dirección de Carrera Académica de la Dirección General de Desarrollo de la Investigación y Carrera Académica de la Secretaría de Investigación.

DATOS DEL PUESTO

Unidad Organizativa

Instituto/Secretaría/ Rectorado/Vicerrectorado: Secretaría de Investigación

Dirección General/Dirección/Departamento: Dirección General de Desarrollo de la Investigación y Carrera Académica - Dirección de Carrera Académica

PERFIL OCUPACIONAL

Denominación UNGS: Director/a / **Agrupamiento:** Administrativo / **Tipificador de acuerdo al Dto 366/06:** Director / **Tramo:** Mayor / **Categoría:** 2

Descripción General del puesto

Depende, en forma directa de una Dirección General o de la estructura de conducción, cumple tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización. Asesora a los niveles superiores. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.

Descripción de tareas

Tareas de planificación:

-Colaborar con el/la Director/a General y/o la estructura de conducción en la planificación y seguimiento de actividades de los temas de la Unidad organizativa que serán insumo para la elaboración del informe de gestión.

-Planificar y proponer estrategias, líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa, lo que incluye i) Participar en la especificación de objetivos y programación de actividades relacionadas con los procesos de incorporación y desarrollo de los/as investigadores docentes y docentes de la UNGS (convocatoria de llamados a concursos, organización de convocatorias anuales a EPID, entre otros) , así como también de los/as becarios/as lo que implica la coordinación de las convocatorias a becas académicas, becas externas (CIC, CONICET, CIN, otras), asistiendo en la articulación con organismos externos de financiamiento de investigadores/as y becarios/as, ii) Participar en la identificación de objetivos y programación de líneas de actividad -y sus posibles fuentes de financiamiento- correspondientes al sistema de becas académicas y a otros dispositivos de apoyo a la formación de investigación.

Tareas de dirección y/o coordinación:

-Coordinar el equipo de trabajo proponiendo lineamientos de acuerdo a prioridades establecidas para el despliegue de las estrategias, líneas de acción, procesos y actividades vinculados a la Unidad organizativa.

-Coordinar los procedimientos a su cargo, vinculados con el desarrollo de líneas de actividades referidas a i) los procesos de concursos y el desarrollo de la carrera académica de los investigadores docentes y docentes, incluye en especial, las actividades de selección y concursos; carrera académica, proceso de evaluación de desempeño y al desarrollo de las bases de datos con la información vinculada con el ingreso y actividades de los investigadores docentes y docentes de la UNGS, asegurando el registro de las alternativas relevantes al desarrollo de su carrera de modo de asegurar la producción de información relevante y oportuna, ii) Organizar y supervisar el proceso de incorporación de investigadores docentes y docentes a la UNGS así como también su evaluación mediante EPID, iii) Organizar y supervisar el proceso de incorporación de becarios mediante los diferentes sistemas de becas tanto internos como externos a la UNGS.

-Coordinar en articulación con los niveles superiores la propuesta, elaboración, aplicación y actualización de normas y procedimientos administrativos de su área de incumbencia.

-Colaborar con la coordinación y/o asistencia técnica administrativa a consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucran a la Unidad organizativa.

-Coordinar y gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.

-Proponer y sostener articulaciones con otras Unidades organizativas para lograr la necesaria retroalimentación de la información en el cumplimiento de los procesos.

Tareas de ejecución:

- Colaborar con la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Unidad organizativa.
- Gestionar el asesoramiento técnico al/a la Director/a General, a la estructura de conducción y órganos de gobierno de la UNGS en los temas específicos de su competencia.
- Realizar la propuesta de actualización de políticas, procedimientos y normativa interna de la UNGS en materia de su incumbencia.
- Elaborar informes técnicos del área de su incumbencia para la toma de decisiones.
- Garantizar la oportuna y actualizada disponibilidad de datos estadísticos, patrimoniales y presupuestarios de la Unidad organizativa.
- Articular con organismos externos en lo referente a los temas de su incumbencia de acuerdo a lineamientos establecidos por el/la Director/a General y/o la estructura de conducción.

Tareas de control y/o evaluación:

- Realizar el seguimiento, evaluación y control de las gestiones de la Unidad organizativa verificando el cumplimiento de los procesos vinculados con el desarrollo de la carrera académica y la formación de recursos humanos en investigación en el marco institucional de la UNGS.
- Supervisar, resguardar y controlar la información producida por la Unidad organizativa.
- Evaluar al personal inmediato a cargo, conforme los dispositivos vigentes

Requisitos

Educación Formal: Título universitario o mérito equivalente.

Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad con personal a cargo (excluyente).

Conocimientos: Muy buenos conocimientos específicos. Conocimiento de normativa general y específica del área de su incumbencia preferentemente vinculada al sistema universitario nacional. Conocimientos de sistemas informáticos de gestión. . Se valorará formación en perspectivas de género.

Capacidades: Capacidad de planificación, organización, evaluación, conducción y liderazgo. 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 28 de octubre de 2024 hasta el 04 de noviembre 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 04 de noviembre 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: María José Pouyau, Fernando Gasalla, Facundo Romero (UNAJ)

JURADOS SUPLENTE: María Florencia Latasa, Macarena Ezcurra, David Ruiz (UNAJ)