

Llamado a concurso Nodocente 39 / 2024

Especificaciones del llamado a concurso Nodocente N° 39/2024 para la cobertura de un cargo de Asistente Especializado/a, categoría 3 CCT N° 366/06 - Agrupamiento Administrativo en el Programa de Políticas de Género de la Secretaría General

DATOS DEL PUESTO

Unidad Organizativa

Instituto/Secretaría/ Rectorado/Vicerrectorado: Secretaría General

Dirección General/Dirección/Departamento: Programa de Políticas de Género (PPG)

PERFIL OCUPACIONAL

Denominación UNGS: Asistente Especializado/a / **Agrupamiento:** Administrativo / **Tipificador de acuerdo al Dto 366/06:** Jefe de Departamento / **Tramo:** Mayor / **Categoría:** 3

Descripción General del puesto

Depende en forma directa de la Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Brinda asesoramiento y ejecuta funciones de colaboración y asistencia administrativa especializadas.

Descripción de tareas

Tareas de planificación:

-Colaborar con sus superiores, en la planificación y seguimiento de actividades de los temas de la Unidad organizativa que serán insumo para la elaboración del informe de gestión.

-Proponer líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa, tales como acciones de prevención, capacitación, formación, concientización y sensibilización ante situaciones de violencia y discriminación.

Tareas de dirección y/o coordinación:

-Asumir la coordinación del equipo de trabajo ante ausencias transitorias de la jefatura de Departamento y siempre a solicitud de este último y/o de sus superiores.

-Colaborar en la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa, en lo referente a i) Coordinar la oferta de capacitación y formación con perspectiva de género, tanto la propuesta desde el Programa de Políticas de Género como desde otras áreas, ii) Certificar la formación con perspectiva de género llevada adelante por distintas áreas de la Universidad, iv) Articular con la Secretaría Legal y Técnica y otras áreas de la Universidad en temáticas vinculadas con Políticas de Género.

Tareas de ejecución:

-Asistir en la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Unidad organizativa.

-Brindar asesoramiento especializado a otras Unidades organizativas y académica de la UNGS y miembros de la comunidad en materia de su incumbencia, como ser, i) orientar en situaciones de violencia sobre los recursos y opciones para prevenir y/o hacer cesar el maltrato y sobre las instituciones encargadas de garantizar su atención y protección. ii) Gestionar la toma de medidas concretas para proteger la integridad física, psíquica y emocional de la víctima dentro del ámbito de la Universidad y otro, de corresponder.

-Realizar aportes para la actualización de políticas, procedimientos y normativa interna de la UNGS en materia de su incumbencia, tal como la implementación del cupo TTT y la aplicación de políticas de inclusión TTT.

-Asistir en la elaboración de informes técnicos del área de su incumbencia que faciliten la toma de decisiones, lo que incluye: i) Llevar estadísticas e informes de toda la temática relativa a violencias y discriminación, a fin de adoptar a futuro nuevas medidas de prevención y perfeccionar las existentes, ii)

-Facilitar la disponibilidad de datos en temas de su incumbencia, como ser mantener actualizado el registro único de actividades de formación en perspectiva de géneros.

-Realizar asistencia técnica administrativa de consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucren a la Unidad organizativa y a solicitud de sus superiores.

-Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.

-Articular con otras Unidades organizativas de la UNGS para el tratamiento de temas vinculados con su incumbencia, en especial, i) Articular las distintas actividades (académicas, culturales, de investigación, editoriales, transferencia y vinculación) que se llevan adelante en el campo de las Políticas de Género en la Universidad. ii) Articular con los actores intra-institucionales (ADIUNGS, APUNGS y CEUNGS) actividades vinculadas a políticas de género.

-Asistir en la logística de actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa, organizar conferencias, cursos y seminarios dentro de la oferta formativa con perspectiva de género.

- Realizar tareas técnico administrativas de orden específico y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, lo que incluye: i) Realizar las entrevistas solicitadas al PPG, garantizando la confidencialidad del proceso, ii) Centralizar la información del conjunto de actividades sobre temáticas de género que se realicen en la Universidad, así como también de las que se diseñen específicamente en el marco de la formación obligatoria, iii) Coordinar la comunicación, difusión y sistematización de las actividades sobre temáticas de género tanto en la Universidad, como fuera de ella.

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, de modo confidencial e integral.

Requisitos

Educación Formal: Título Universitario o mérito equivalente. Es requisito poseer formación específica en temáticas de género, acreditables.

Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad, realizando tareas vinculadas a la gestión de procedimientos de tramitación de violencia de género y planificación y ejecución de formación con temáticas de género.

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.

Capacidades: Iniciativa. Alta capacidad de organización y autonomía operativa. Discreción y resguardo de la información. Confidencialidad y reserva de la identidad de la persona denunciante.

Observaciones: Carga horaria: 35 hs. semanales, de lunes a viernes en el horario de 10:00 a 17:00 hs., con disponibilidad para la cobertura de horarios inmediatamente previos y/o posteriores al horario señalado de acuerdo a necesidades institucionales. Lugar de trabajo: Sede Campus de la UNGS, J. M. Gutiérrez 1150, Los Polvorines.

FECHA DE INSCRIPCIÓN: Desde el 28 de octubre al 04 de noviembre de 2024

- De acuerdo a lo establecido en paritaria particular Nro. 8 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. Asimismo, y de manera excepcional, podrán postularse para estos puestos personas que cuenten con una contratación en la modalidad Prestación de Servicios, solo de la unidad de gestión a la que pertenece el cargo llamado a concurso...”

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: Estela María Vásquez, María Florencia Latasa, Ana Laura Ruggiero (UNDAV)

JURADOS SUPLENTE: Mariela Regatky, Carolina Noemi Ordóñez, Lucía Restaino (UNA)