

Llamado a concurso Nodocente 41 / 2024

Especificaciones del llamado a concurso Nodocente N° 41/2024 para la cobertura de un cargo de Ayudante Especializado/a, categoría 5 CCT N° 366/06 - Agrupamiento Administrativo en la Dirección de Posgrado de la Secretaría Académica.

DATOS DEL PUESTO

Unidad Organizativa

Instituto/Secretaría/ Rectorado/Vicerrectorado: Secretaría Académica

Dirección General/Dirección/Departamento: Dirección de Posgrado

PERFIL OCUPACIONAL

Denominación UNGS: Ayudante Especializado/a / **Agrupamiento:** Administrativo / **Tipificador de acuerdo al Dto 366/06:** Jefe de Supervisión - Subjefe de División / **Tramo:** Intermedio / **Categoría:** 5

Descripción General del puesto

Depende en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo a sus superiores y supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial. Es responsable de las gestiones a su cargo.

Descripción de tareas

Tareas de planificación: Proponer líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa.

Tareas de dirección y/o coordinación: Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa.

Tareas de ejecución:

- Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Unidad organizativa.
- Elaborar informes sobre las gestiones a su cargo.
- Organizar 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 y a solicitud de sus superiores, en particular al Comité de Posgrado.
- Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa, en particular SIU Guaraní, SSO, SUDOCU, SANAVIRON y CONEAU Global.
- Brindar información técnica administrativa a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa, en particular sobre los circuitos de gestión establecidos para las carreras y cursos de posgrado y sobre procesos de acreditación de carreras de posgrado ante la CONEAU.
- Colaborar con la logística de actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa.
- Realizar gestiones técnico administrativas de orden específico y/o general de acuerdo a los establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, en lo referente a procesos de acreditación: se requiere brindar orientación a los docentes y usuarios involucrados en dichos procesos, así como controlar la carga de fichas docentes, de investigación, de transferencias de servicios y de actividades curriculares, así como detectar inconvenientes con el sistema de Coneau Global por posibles errores de carga y solucionarlos.

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, en lo vinculado a 1) Control de expedientes remitidos por los Institutos para la creación o modificación de cursos y carreras de posgrado, 2) Gestión de libre deudas para la entrega de certificados de aprobación de cursos de posgrado, 3) Control de presentaciones de tesis para su derivación a la DGUBYD y emisión de constancias de entregas de tesis, como requisito para la emisión de los títulos de carreras, 4) Control de la documentación requerida para la inscripción de estudiantes extranjeros en el sistema informático de la Dirección Nacional de Migraciones.

Requisitos

Educación Formal: Título terciario o mérito equivalente.

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

Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos. Conocimientos de sistemas informáticos de gestión, como SIU Guaraní, SSO, SUDOCU, SANAVIRON y CONEAU Global. Se valorará formación en perspectivas de género.

Capacidades: Iniciativa. Alta capacidad de organización y autonomía operativa. 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 y/o en días sábados por requerimiento de la Unidad organizativa. 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. 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: Yamila Elizabeth Martínez Pereira, Cecilia Morales, Silvia Elizabeth Giacomini

JURADOS SUPLENTE: Maria Celeste Di Pasquo, Lucas Gonzalo Ruiz Cugat, Ricardo Andrés Rodríguez