

Llamado a concurso Nodocente 43 / 2024

Especificaciones del llamado a concurso Nodocente N° 43/2024 para la cobertura de un cargo de Ayudante Especializado/a, categoría 5 CCT N° 366/06 - Agrupamiento Administrativo en el Equipo de trabajo de Becas de la Dirección de Becas y Pasantías de la Secretaría Académica.

---

## **DATOS DEL PUESTO**

### **Unidad Organizativa**

**Instituto/Secretaría/ Rectorado/Vicerrectorado:** Secretaría Académica

**Dirección General/Dirección/Departamento:** Dirección General de Gestión Académica - Dirección de Becas y Pasantías - Equipo de trabajo de Becas

## **PERFIL OCUPACIONAL**

**Denominación UNGS:** Ayudante Especializado/ **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, lo que implica: i) procesos internos,

ii) procesos vinculados con otras Unidades que intervienen en la gestión de las convocatorias de Becas de Estudio y iii) procesos vinculados a las gestiones de Becas Externas.

**Tareas de ejecución:**

- Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a los Programas de Becas Estudiantiles (ofrecidas por la UNGS y/o por organismos externos).
- Elaborar informes sobre las gestiones a su cargo, lo que incluye, entre otros: informes de resultados y de recomendaciones para el mejoramiento del Sistema de Becas.
- 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 y a solicitud de sus superiores, en particular a la Comisión de Becas de Estudio.
- Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa (SIU-GUARANI, UNGS Activa, página web de la UNGS y aquellos programas necesarios para la inscripción, adjudicación, pago y control de Becas de Estudio) y mantener actualizada la base de datos referida al sistema de Becas de Estudio y Becas Externas, entre otros.
- Brindar información técnica administrativa a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a la gestión tanto de Becas de Estudio como Becas Externas.
- 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, lo que incluye, entre otras: i) Realizar la gestión, sistematización, difusión y seguimiento de las actividades correspondientes tanto al Sistema de Becas de Estudio como a Becas Externas ii) Promover, asistir y diligenciar la presentación de estudiantes de la Universidad a los programas tanto de Becas de Estudio UNGS como Becas Externas; iii) Gestionar materiales de estudios a becarios/as.

**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 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, se valorará conocimiento en gestión de becas universitarias. Conocimientos de sistemas informáticos de gestión. 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. 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](mailto: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 SUPLENTES:** Maria Celeste Di Pasquo, Lucas Gonzalo Ruiz Cugat, Ricardo Andrés Rodríguez.