

Llamado a concurso Nodocente 44 / 2024

Especificaciones del llamado a concurso Nodocente N° 44/2024 para la cobertura de un cargo de Ayudante Especializado/a, categoría 5 CCT N° 366/06 - Agrupamiento Administrativo en la Dirección de Planificación Académica de la Secretaría Académica.

DATOS DEL PUESTO

Unidad Organizativa

Instituto/Secretaría/ Rectorado/Vicerrectorado: Secretaría Académica

Dirección General/Dirección/Departamento: Dirección de Planificación Académica

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 Secretaría Académica, especialmente relacionados con: i) la planificación del Calendario Académico, ii) la planificación de la Oferta Académica de asignaturas, iii) la agenda del Comité de Formación, iv) el análisis y evaluación de procesos formativos y sus resultados (pregrado y grado).

Tareas de dirección y/o coordinación: Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Secretaría, lo que incluye i) asistir en la elaboración de estudios de base que reflejan la actividad global de formación, ii) Colaborar en la coordinación de los exámenes para mayores de 25 años, en articulación con las Unidades pertinentes, iii) Colaborar en la articulación con las Secretarías de los Institutos en el armado de la Oferta Académica de asignaturas.

Tareas de ejecución:

- Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Unidad organizativa, en lo referente a colaborar en la actualización y adecuación de los reglamentos y disposiciones institucionales vinculados al régimen académico y a la oferta formativa de pregrado y grado.
- 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 involucren a la Unidad organizativa y a solicitud de sus superiores, especialmente, en el Comité de Formación.
- Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.
- Brindar información técnica administrativa a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa.
- 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: i) Colaborar en la carga de información de carreras incluidas en el art. 43° de la Ley de Educación Superior, ii) Colaborar en la presentación de planes de estudio al Ministerio de Educación, iii) Realizar el seguimiento de trayectorias estudiantiles y iv) colaborar en tareas relacionadas con la evaluación de procesos formativos.

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. Conocimientos de sistemas informáticos de gestión. Se valorará formación en perspectiva de Derechos Humanos, géneros y discapacidad.

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. 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