

Llamado a concurso Nodocente 46 / 2024

Especificaciones del llamado a concurso Nodocente N° 46/2024 para la cobertura de un cargo de Ayudante, categoría 6 CCT N° 366/06 - Agrupamiento Administrativo en la Dirección de Apoyo a la Gestión Académica de la Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa del Instituto del Desarrollo Humano.

DATOS DEL PUESTO

Unidad Organizativa

Instituto/Secretaría/ Rectorado/Vicerrectorado: Instituto del Desarrollo Humano

Dirección General/Dirección/Departamento: Dirección de Apoyo a la Gestión Académica (DAGA) - Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa (DGCTA)

PERFIL OCUPACIONAL

Denominación UNGS: Ayudante / **Agrupamiento:** Administrativo / **Tipificador de acuerdo al Dto 366/06:** Subresponsable de Supervisión / **Tramo:** Inicial / **Categoría:** 6

Descripción General del puesto

Depende en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Efectúa tareas de carácter operativo, auxiliar, que requieran conocimientos específicos, relacionados principalmente con las actividades vinculadas a investigación y a la gestión académica de las actividades de formación del IDH, tanto en el Programa de acceso y acompañamiento a estudiantes de carreras de grado y pregrado, como en las tareas de grado y posgrado del Instituto.

Descripción de tareas

Tareas de planificación:

Tareas de dirección y/o coordinación: Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa, principalmente vinculadas a las tareas de investigación y la gestión académica de las actividades de formación del IDH.

Tareas de ejecución:

-Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos y la normativa vinculada a la Unidad organizativa.

-Generar los insumos necesarios para la elaboración de informes.

-Registrar 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.

-Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa, en particular el SIU GUARANI, SUDOCU, módulo de arancelamiento

-Realizar apoyo logístico en actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa, lo que incluye vinculación con el equipo de mantenimiento del micrositio y medios sociales digitales del IDH, solicitud de espacios, preparación de salas y materiales, registro de los eventos, gestión de firma de certificados.

-Realizar gestiones tecnico administrativas de orden específicas y/o general de acuerdo a lo establecido en las misiones y funciones de la Unidad organizativa, como ser: i) Colaborar en el seguimiento de la función de Mesa de Entradas del Instituto (control de movimiento de trámites, ingreso, derivación, emisión de documentación), a partir de la implementación plena de SUDOCU y la digitalización de expedientes, ii) Tramitar la reparación de equipos del instituto y realizar el seguimiento correspondiente, iii) Dar apoyo administrativo general a las diferentes unidades dependientes de la DGCTA, iv) Realizar tareas de recepción, atención de estudiantes, docentes e investigadores docentes y derivación de consultas. Actuar como nexo administrativo con la planta de docentes simples del instituto.

-Mantener actualizados los archivos físicos e informáticos de la Unidad organizativa.

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 secundario.

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

Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión. Se valorará formación en perspectivas de género.

Capacidades: Iniciativa. Capacidad de organización y autonomía operativa. Discreción y resguardo de la información.

Observaciones: Carga horaria: 35 hs. semanales, de lunes a viernes en la franja horaria de 11:00 a 18:00 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 / Sede Centro Cultural de la UNGS, Roca 850, San Miguel.

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: Ana María Lukasevich, Noelia Lira, María Florencia Ruggerio

JURADOS SUPLENTE: Lucas Gonzalo Ruiz Cugat, Emiliano Rotger, Matías Nicolás Chacón