

Llamado a concurso Nodocente 47 / 2024

Especificaciones del llamado a concurso Nodocente N° 47/2024 para la cobertura de un cargo de Asistente Especializado/a, categoría 3 CCT N° 366/06 - Agrupamiento Administrativo en la Dirección de Estudiantes y Docentes de la Dirección General de Gestión Académica 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 Estudiantes y Docentes - Equipo de Trabajo

## **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, vinculados principalmente con

la planificación del Calendario Académico y la gestión de documentación que provee la Unidad respecto de la vida académica de los estudiantes.

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

#### **Tareas de dirección y/o coordinación:**

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

-Colaborar en la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa, principalmente en lo referido a i) la coordinación de la operación del sistema SIU Guaraní de grado y pre-grado, ii) al proceso de emisión de actas y toda otra documentación que provee habitualmente la Dirección, iii) la gestión de equivalencias internas y externas, iv) el análisis, registro y la supervisión de planes de estudio, v) la gestión de convenios con estudiantes internacionales, entre otros.

#### **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 de la UNGS en materia de su incumbencia.

-Realizar aportes para la actualización de políticas, procedimientos y normativa interna de la UNGS en materia de su incumbencia, lo que incluye realizar un análisis de la normativa, proponer procedimientos y realizar los controles derivados de los mismos.

-Asistir en la elaboración de informes técnicos del área de su incumbencia que faciliten la toma de decisiones, en relación a Planes de Estudio.

-Facilitar la disponibilidad de datos en temas de su incumbencia.

-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, lo que incluye actuar como referente del sistema SIU Guaraní de grado y pregrado.

-Articular con otras Unidades organizativas de la UNGS para el tratamiento de temas vinculados con su incumbencia.

-Asistir en la logística de actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa.

- 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 entre otras tareas i) realizar el seguimiento del proceso de generación de actas y toda otra documentación que provee habitualmente la Dirección a estudiantes y docentes, lo que incluye el control periódico de la parametrización de los sistemas en producción, ii) realizar el control de la confección de documentación emitida y certificación de la misma, iii) realizar la gestión de convenios con estudiantes internacionales en articulación con las Unidades correspondientes, iv) colaborar en el desarrollo de normativas.

**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 Universitario o mérito equivalente.

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

**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. Se valorará formación en perspectivas de género.

**Capacidades:** Iniciativa. Alta capacidad de organización y autonomía operativa. Discreción y resguardo de la información. Excelente capacidad y disposición para la atención al público.

---

**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:** Ana María Fagliano, Fernando Gasalla, Marcos Andrés Maldonado

**JURADOS SUPLENTE:** Verónica Marolt, Cecilia de los Angeles Amaya, Carolina Noemi Ordóñez