

Llamado a concurso Nodocente 48 / 2024

Especificaciones del llamado a concurso Nodocente N° 48/2024 para la cobertura de un cargo de Asistente Especializado/a, categoría 3 CCT N° 366/06 - Agrupamiento Administrativo en 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

## **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.

-Proponer líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa, especialmente en el campo de los Programas de Becas de Estudio, Becas Externas y Pasantías Educativas, como así también la planificación de la información sistemática de las distintas gestiones, que deba suministrarse a otras unidades de la UNGS y diversos organismos e instituciones.

**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, especialmente en lo que refiere a los Programas de Becas de Estudio, Becas Externas y Pasantías Educativas, y sus articulaciones con las diversas Unidades de la propia Secretaría y de la Universidad que intervienen de modo directo e indirecto en dichas gestiones.

**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.

-Asistir en la elaboración de informes técnicos del área de su incumbencia que faciliten la toma de decisiones, especialmente la elaboración de informes para la Dirección General de Gestión Académica, incluyendo resultados de la actividad y recomendaciones para el mejoramiento de las gestiones que se realizan en el marco de los sistemas de Becas de Estudio, Becas Externas y Pasantías Educativas.

-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, fundamentalmente en las comisiones de Becas de Estudio y Pasantías Educativas.

-Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa, especialmente la gestión de las bases de datos correspondientes a las convocatorias de Becas de Estudio, Becas Externas y a Pasantías Educativas.

-Articular con otras Unidades organizativas de la UNGS para el tratamiento de temas vinculados con su incumbencia, así como también con el equipo de trabajo de Desarrollo Estudiantil en cuanto a la disponibilidad y acceso a la información sobre el sistema de Becas de Estudio, Becas Externas y el Programa de Pasantías Educativas.

-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 i) la organización de los sistemas de Becas de Estudio, Becas Externas y de Pasantías Educativas conforme lineamientos específicos y políticas anuales establecidas; ii) la gestión de ambos sistemas incluyendo el seguimiento de las actividades programadas; y iii) la organización de la promoción del sistema de Pasantías Educativas en el ámbito empresarial e institucional y de las actividades inherentes a su adecuado funcionamiento (difusión, comunicación con estudiantes y docentes, preparación y tramitación de las adecuaciones, etc.).

#### **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, especialmente el seguimiento, control y evaluación de procesos y resultados referidos a los Programas de Becas de Estudio, Becas Externas y de Pasantías Educativas.

#### **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.

---

**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