

Llamado a concurso Nodocente 49 / 2024

Especificaciones del llamado a concurso Nodocente N° 49/2024 para la cobertura de un cargo de Jefatura de Departamento, categoría 3 CCT N° 366/06 - Agrupamiento Administrativo en el Departamento de Bedelía 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 - Departamento de Bedelía

PERFIL OCUPACIONAL

Denominación UNGS: Jefatura de Departamento / **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 Dirección o Dirección General en que se inserta el Departamento a su cargo y excepcionalmente de la estructura de conducción. Organiza las tareas a nivel de Departamentos y ejerce control directo sobre el/los Jefe/s de División. Brinda Asesoramiento a los niveles de jerarquía superior. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño del personal del tramo intermedio. Deberá coordinar el trabajo del personal asignado al Departamento, a fin de cumplir con los objetivos propuestos vinculados principalmente con la atención a los requerimientos de los estudiantes y el apoyo a la gestión docente.

Descripción de tareas

Tareas de planificación:

-Colaborar con el/la Director/a y/o el Director/a General y/o la estructura de conducción en la planificación y seguimiento de actividades de los temas de la Unidad organizativa que serán insumo para la elaboración del informe de gestión.

-Planificar y proponer estrategias, líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa vinculadas con i) la planificación de las actividades del equipo de trabajo a su cargo, ii) la inscripción de estudiantes y emisión de certificaciones de pregrado y grado, iii) las mesas de exámenes finales, iv) la asignación aulas, espacios, equipos e insumos para la actividad académica de pregrado, grado, posgrado y formación continua, en articulación con otras áreas de la Secretaría Académica.

Tareas de dirección y/o coordinación:

-Coordinar el equipo de trabajo de acuerdo a prioridades establecidas para el despliegue de las estrategias, líneas de acción, procesos y actividades vinculadas a la Unidad organizativa y relacionadas principalmente con la atención a estudiantes y el apoyo a la gestión docente.

-Coordinar los procedimientos a su cargo vinculados con pregrado y grado tales como i) Emisión de certificaciones y registro de la actividad docente, ii) asignación de aulas, iii) Entrega de equipos e insumos para la actividad docente de pregrado, grado, posgrado y formación continua.

-Coordinar en articulación con los niveles superiores la propuesta, elaboración, aplicación y actualización de normas y procedimientos administrativos de su área de incumbencia.

-Co-coordinar y gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa principalmente el Siú-Guaraní, lo que incluye coordinar y gestionar el registro de datos inherentes a las inscripciones, oferta académica, confección de libretas universitarias, emisión de certificaciones, emisión de reportes, etc., vinculados a pregrado y grado.

-Proponer y sostener articulaciones con otras unidades organizativas para lograr la necesaria retroalimentación de la información en el cumplimiento de los procesos.

Tareas de ejecución:

-Colaborar con la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Unidad organizativa.

-Realizar aportes para la actualización de políticas, procedimientos y normativa interna de la UNGS en materia de su incumbencia.

- Realizar asistencia técnica administrativa a consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucran a la Unidad organizativa.
- Elaborar informes técnicos del área de su incumbencia para la toma de decisiones tanto de la Secretaría Académica como de otras áreas de la Universidad.
- Mantener actualizada las bases de datos estadísticos, patrimoniales y presupuestarios de la Unidad organizativa.
- Brindar asesoramiento especializado a otras Unidades organizativas de la UNGS en materia de su incumbencia vinculadas principalmente en la asignación de aulas, espacios, equipos e insumos disponibles para la realización de actividades académicas.
- Articular con organismos externos en lo referente a los temas de su incumbencia de acuerdo a lineamientos establecidos por el/la Director/a, Director/a General de la Unidad organizativa y/o de la estructura de conducción.

Tareas de control y/o evaluación:

- Realizar el seguimiento y control de las gestiones de la Unidad organizativa verificando el cumplimiento de los procedimientos.
- Supervisar, resguardar y controlar la información producida por la Unidad organizativa.
- Evaluar al personal inmediato a cargo, conforme los dispositivos vigentes.

Requisitos

Educación Formal: Título Universitario o mérito equivalente.

Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad con personal a cargo (excluyente).

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 específicamente SIU GUARANI y otros dispositivos de gestión. Se valorará formación en perspectiva de Derechos Humanos, géneros y discapacidad.

Capacidades: Capacidad de planificación, organización, evaluación, conducción y liderazgo. Discreción y resguardo de la información. Muy buenas capacidades para la atención al público y la comunicación.

Observaciones: Carga horaria: 35 hs. semanales, de lunes a viernes de 12:00 a 19:00 hs., con disponibilidad para la cobertura de horarios inmediatamente previos y/o posteriores al horario señalado y días sábados por requerimientos institucionales. 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: Ana María Fagliano, Fernando Gasalla, Marcos Andrés Maldonado

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