

Llamado a concurso Nodocente 50 / 2024

Especificaciones del llamado a concurso Nodocente N° 50/2024 para la cobertura de un cargo de Asistente, categoría 4 CCT N° 366/06 - Agrupamiento Administrativo en el Equipo de Trabajo de Apoyo Administrativo de Vicerrectorado.

DATOS DEL PUESTO

Unidad Organizativa

Instituto/Secretaría/ Rectorado/Vicerrectorado: Vicerrectorado

Dirección General/Dirección/Departamento: Equipo de Trabajo de Apoyo Administrativo

PERFIL OCUPACIONAL

Denominación UNGS: Asistente / **Agrupamiento:** Administrativo / **Tipificador de acuerdo al Dto 366/06:** Jefe de División o sección - Subjefe de Departamento / **Tramo:** Intermedio / **Categoría:** 4

Descripción General del puesto

Tiene dependencia de la Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Es responsable de las gestiones a su cargo. Desarrolla tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor y la supervisión general de las tareas que debe cumplir el personal de su misma dependencia. Tiene a su cargo la supervisión y el control del personal del tramo Inicial. Realiza tareas de asistencia, organización, logística y administrativas vinculadas con el apoyo administrativo de Vicerrectorado y de las Unidades que de éste dependen (DG de Relaciones Internacionales y DG de Sistemas y Tecnologías de la Información).

Descripción de tareas

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

Tareas de dirección y/o coordinación: Asistir en la coordinación de los procesos administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa, en lo referido a certificación de servicios, gestión documental, pagos a proveedores y servicios, tramitación de contrataciones, cajas chicas, entre otras.

Tareas de ejecución:

-Asistir en la elaboración de la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Unidad organizativa, así como también en la elaboración del informe de gestión lo que implica asistir a las distintas unidades de Vicerrectorado para la consolidación del informe final.

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

-Asistir en la elaboración de informes del área de su incumbencia que faciliten la toma de decisiones.

-Facilitar la disponibilidad de datos en temas de su incumbencia, lo que incluye realizar tareas de archivo de expedientes y documentación, digitalización de expedientes papel y realizar las gestiones para garantizar la notificación al personal de Vicerrectorado de la documentación emitida por las diferentes dependencias de la UNGS y de otras organizaciones.

-Realizar asistencia técnica administrativa a consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucran a la Unidad organizativa y a solicitud de sus superiores.

-Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa (SUDOCU, sistema de contrataciones, certificación de servicios, Mantis, entre otros).

-Brindar asesoramiento técnico administrativo a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa.

-Asistir en 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 lo establecido en las misiones y funciones de Vicerrectorado, 1) Gestionar la agenda y realizar tareas de secretaría privada del/de la Vicerrector/a , 2) Tramitar expedientes y documentación recibida por Vicerrectorado ya sea remitiéndola a la dependencia correspondiente o realizando las gestiones necesarias para su procesamiento, 3) Elaborar las solicitudes referidas a la administración del personal de Vicerrectorado (designaciones interinas, prestaciones de servicios, locaciones, etc.), 4) Recibir, registrar, distribuir y archivar documentación recibida y generada en Vicerrectorado, 5) Gestionar solicitudes de compras y recepcionar bienes, 6) Solicitar servicios de mantenimiento de la Infraestructura y equipamiento, 7) Administrar las

solicitudes de caja chica y adelantos, 8) Elaborar y pcesar las Disposiciones de Vicerrector/a, 9) Administrar el correspondiente digesto y 10) Asistir en la ejecución de tareas administrativas de las distintas unidades de Vicerrectorado que podrían solicitarse.

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: Muy buenos conocimientos técnicos 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. 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: Vanesa Gisela Gaitán, Natalia Giselle Iorio, Graciela Patricia Cabril

JURADOS SUPLENTE: Fabiola Flora Stancanelli, Natalia Lorena Santillán, Silvia Laura Ojeda