

Llamado a concurso Nodocente 57 / 2024

Especificaciones del llamado a concurso Nodocente N° 57/2024 para la cobertura de un cargo de Director/a General, categoría 1 CCT N° 366/06 - Agrupamiento Administrativo - en la Dirección General de Bienestar Universitario de la Secretaría General

DATOS DEL PUESTO

Unidad Organizativa

Instituto/Secretaría/ Rectorado/Vicerrectorado: Secretaría General

Dirección General/Dirección/Departamento: Dirección General de Bienestar Universitario

PERFIL OCUPACIONAL

Denominación UNGS: Director/a General / **Agrupamiento:** Administrativo / **Tipificador de acuerdo al Dto 366/06:** Director General/ **Tramo:** Mayor / **Categoría:** 1

Descripción General del puesto

Depende, en forma directa, de la estructura de conducción, desempeña tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización general. Contribuye en la formulación de políticas y planes de conducción; y en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretarlas. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de las Direcciones y Departamentos que de estas dependen.

Descripción de tareas

Tareas de planificación:

-Colaborar con la estructura de conducción en la planificación y seguimiento de actividades de los temas de la Dirección General de Bienestar Universitario que serán insumo para la elaboración del informe de gestión, lo que incluye brindar aportes para el desarrollo de estrategias y la implementación de políticas en el marco del bienestar universitario.

-Planificar y proponer estrategias, líneas de acción, procesos y actividades de acuerdo a las misiones y funciones de la Dirección General de Bienestar Universitario, como ser: i) Las actividades recreativas y deportivas destinadas a la comunidad universitaria; ii) Acciones orientadas a la promoción y prevención de la salud; iii) Acciones orientadas a sostener el servicio de comedores de la UNGS; iv) Procesos vinculados a la inscripción y asignación de vacantes de la Escuela Infantil y Sala de Juegos Multiedad; v) Acciones de vinculación con graduados/as en el territorio; vi) Procesos vinculados a situaciones cotidianas de la vida institucional de los/as estudiantes y la comunidad universitaria, que requieran del seguimiento de la Dirección General; vii) Procesos vinculados al seguimiento de situaciones excepcionales que requieran de la articulación entre las distintas líneas de acción de la Dirección General con otras áreas de la Universidad e instituciones externas; viii) Propuesta y seguimiento de la compra y venta de productos institucionales; ix) Propuesta y seguimiento de acciones y procesos vinculados a sostener un servicio de intermediación laboral para estudiantes y graduados/as de la UNGS; x) InterUNGS.

-Planificar prioridades y procedimientos que garanticen la articulación entre las distintas líneas de acción dependientes de la Dirección General de Bienestar Universitario y con las áreas de la UNGS involucradas en el desarrollo de las actividades, como son: Escuela Secundaria UNGS; Escuela Infantil y Sala de Juegos Multiedad UNGS; Bar Universitario; Servicio de limpieza; Servicio de fotocopiadora; Servicio de transporte; Reciclaje.

Tareas de dirección y/o coordinación:

-Coordinar el equipo de trabajo estableciendo prioridades para el despliegue de las estrategias, líneas de acción, procesos y actividades vinculados a la Dirección General de Bienestar Universitario.

-Coordinar los procedimientos a su cargo, como ser: gestión del servicio alimentario de las escuelas de la UNGS, gestión del área de Deportes, gestión del área de Graduados/as, comercialización de productos institucionales, gestión de salud y servicio de intermediación laboral para estudiantes y graduados/as de la UNGS.

-Coordinar la propuesta, elaboración, aplicación y actualización de normas y procedimientos administrativos de la Dirección General de Bienestar Universitario.

-Coordinar y gestionar el asesoramiento técnico a órganos de gobierno de la UNGS y a la estructura de conducción en los temas específicos de su competencia.

-Coordinar la asistencia técnico/administrativa a la Comisión Asesora de Bienestar Universitario, consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucran al bienestar universitario.

-Coordinar y gestionar los sistemas informáticos de la Dirección General de Bienestar Universitario y colaborar en la gestión de sistemas que faciliten el bienestar universitario.

Tareas de ejecución:

-Realizar la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Dirección General de Bienestar Universitario.

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

-Elaborar informes técnicos en materia de su incumbencia.

-Garantizar la oportuna y actualizada disponibilidad de datos estadísticos, patrimoniales y presupuestarios de la Dirección General de Bienestar Universitario.

-Articular con organismos externos en lo referente a los temas de su incumbencia.

Tareas de control y/o evaluación:

-Realizar el seguimiento y control de las gestiones de la Dirección General de Bienestar Universitario verificando el cumplimiento de los procedimientos.

-Supervisar, resguardar y controlar la información producida por la Dirección General de Bienestar Universitario.

-Evaluar al personal inmediato a cargo, conforme los dispositivos vigentes.

Requisitos

Educación Formal: Título universitario o mérito equivalente, valorándose estudios de posgrado afines.

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

Conocimientos: Muy buenos conocimientos generales del área de incumbencia. Muy buenos conocimientos 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: Capacidad de planificación, organización, conducción, evaluación y liderazgo. 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 27 de noviembre al 04 de diciembre 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 diciembre 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: Marisa Ghiglione, Pamela Wasinger (UNSAM), Gonzalo Amador (UNQ)

JURADOS SUPLENTE: Pablo Ceriani, María Verónica Amado (UNLu), Juan Carlos Cuevas (UNLu)