

Llamado a concurso Nodocente 59 / 2024

Especificaciones del Llamado a concurso Nodocente N° 59/2024, para la cobertura de un cargo de Director/a General, categoría 1 CCT N° 366/06 - Agrupamiento Administrativo en la Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa (DGCTA) del Instituto del Conurbano

DATOS DEL PUESTO

Unidad Organizativa

Instituto/Secretaría/ Rectorado/Vicerrectorado: Instituto del Conurbano

Dirección General/Dirección/Departamento: Dirección General de Coordinación Técnico Administrativa (DGCTA)

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 dependan.

Descripción de tareas

Tareas de planificación:

-Colaborar con 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, vinculados a las

funciones de formación, investigación, acción con la comunidad, a la gestión administrativa y presupuestaria del Instituto y al despliegue de la estructura académica del mismo.

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

- Planificar prioridades y procedimientos que garanticen la articulación con las áreas de la UNGS involucradas en el desarrollo de las actividades de la Unidad organizativa.

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 Unidad organizativa, lo cual incluye, ejecutar el seguimiento de las actividades del Instituto de acuerdo a las directivas emanadas por el Consejo de Instituto. Coordinar la asistencia técnica para la realización de congresos, seminarios y eventos del Instituto.

- Coordinar los procedimientos a su cargo. Organizar y coordinar el apoyo técnico y administrativo al/a Decano/a, a las Secretarías y los/as investigadores/as docentes del Instituto. Coordinar las gestiones referidas a la Administración del personal del Instituto.

- Coordinar la propuesta, elaboración, aplicación y actualización de normas y procedimientos administrativos de su área de incumbencia, en articulación con las Unidades que de la DGCTA dependen.

- 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, como ser la asistencia al/a la Decano/a en la elaboración del Informe y Plan Anual de Actividades del Instituto y su correspondiente presupuesto, su seguimiento y control.

- Coordinar la asistencia técnico/administrativa a consejos, comités y/o comisiones que existen o pudiesen crearse que involucran a la Unidad organizativa. Realizar las funciones de la Secretaría del Consejo del Insittuto con la asistencia del Departamento de Apoyo Técnico (DAT). Organizar y supervisar el apoyo al Consejo de Instituto y a sus comisiones, en lo relativo a su funcionamiento.

- Coordinar y gestionar los sistemas informáticos de la Unidad organizativa.

Tareas de ejecución:

- Realizar la propuesta del Plan Anual y Presupuesto de la Unidad organizativa.

- 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 Unidad organizativa.
- Articular con organismos externos a la UNGS y con todas las Unidades del Sistema de Gestión de la UNGS, según corresponda, 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 Unidad organizativa verificando el cumplimiento de los procedimientos.
- Supervisar, resguardar y controlar la información producida por la Unidad organizativa y lo relativo a la gestión de los expedientes y resoluciones tratados en el Consejo de Instituto.
- Evaluar al personal inmediato a cargo, conforme los dispositivos vigentes.

Requisitos

Educación Formal: Título Universitario preferentemente en administración pública y/o administración 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 perspectiva de géneros.

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: Macarena Ezcurra, Ana Laura Ruggiero (UNDAV), Karina López (UNLu)

JURADOS SUPLENTEs: María Florencia Latasa, María Victoria Lazzarini (UNA), Fernando Leguizamón (UNTREF)