

Llamado a concurso Nodocente 65 / 2024

Especificaciones del Llamado a concurso Nodocente N° 65/2024, para la cobertura de un cargo de Ayudante especializado/a, categoría 5 CCT N° 366/06 - Agrupamiento B Técnico - Técnico profesional en la Dirección de Servicios al Usuario de la DG UByD de la Secretaría de Investigación.

DATOS DEL PUESTO

Unidad Organizativa

Instituto/Secretaría/ Rectorado/Vicerrectorado: Secretaría de Investigación

Dirección General/Dirección/Departamento: Dirección General UByD - Dirección de Servicios al Usuario

PERFIL OCUPACIONAL

Denominación UNGS: Ayudante Especializado/a / **Agrupamiento:** B Técnico - Técnico profesional / **Tipificador de acuerdo al Dto 366/06:** Técnico Superior Especializado/ **Tramo:** Intermedio / **Categoría:** 5

Descripción General del puesto

Depende en forma directa de una Jefatura de Departamento, Dirección, Dirección General o excepcionalmente de la estructura de conducción. Tiene como tareas brindar colaboración y apoyo técnico especializado y supervisar en forma directa las tareas propias del personal del tramo inicial.

Descripción de tareas

Tareas de planificación: Proponer líneas de acción, procesos servicios y/o desarrollos técnicos de acuerdo a las misiones y funciones de la Unidad organizativa.

Tareas de dirección y/o coordinación: Colaborar con gestiones vinculadas a la coordinación de los procesos, servicios y/o desarrollos técnicos y administrativos que se desarrollan en la Unidad organizativa.

Tareas de ejecución:

-Colaborar con la permanente actualización de los procedimientos, servicios y/o desarrollos técnicos, así como de la normativa vinculada a la Unidad organizativa, en lo referente a proponer i) estrategias que faciliten la ubicación y circulación del material de las colecciones, ii) acciones de difusión de los servicios de la Biblioteca, iii) mejoras en el acceso a las colecciones especiales.

-Elaborar informes sobre las gestiones a su cargo.

-Organizar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad organizativa para facilitar la disponibilidad de datos.

-Colaborar con la 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. Colaborar en la actualización de los canales de comunicación de la Biblioteca (página web y redes sociales). Colaborar en la difusión y promoción de los servicios prestados por la Biblioteca y de los proyectos interinstitucionales en los que ésta participa.

-Brindar información técnica administrativa a otras Unidades organizativas de la UNGS en temas vinculados a su Unidad organizativa, lo que incluye registrar la información brindada para favorecer el seguimiento de los temas en articulación con los Responsables de la Unidad.

-Colaborar con la logística de actividades y eventos que se organicen en la Unidad organizativa, participar y colaborar en actividades vinculadas con extensión bibliotecaria y eventos que requieran su participación, incluyendo la coordinación y guía de contingentes que visiten la Biblioteca.

-Realizar gestiones técnicas y 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) Realizar la atención a usuarios / lectores internos / externos y asesorar al lector en el uso y cuidado de los materiales, ii) Gestionar los préstamos de materiales, iii) Gestionar el uso de los espacios de la Biblioteca y del equipamiento, iv) Realizar la gestión alertas y morosos, v) Colaborar con el control de estado y ordenamiento de las colecciones y vi) Colaborar en la formación de practicantes de la carrera de Bibliotecología de las instituciones que así lo soliciten y que hayan firmado convenio con la Universidad.

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. Supervisar en forma directa las tareas propias del

personal del tramo inicial de su área.

Requisitos

Educación Formal: Título terciario o mérito equivalente. Se valorará formación bibliotecológica.

Experiencia laboral: Se requiere experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad. Se valorará experiencia de trabajo en bibliotecas.

Conocimientos: Conocimiento de normativa y procedimientos administrativos generales y específicos. 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 martes a viernes de 14 a 21:00 hs. y sábados de 9:00 a 16:00 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: Erica Beatriz Ponce, Nora Susana Cousillas, María Eugenia Latasa

JURADOS SUPLENTEs: Mariela Luciana Fabris, Daniel Alfredo Vidable, Marcela Cecilia Bello