

CONCURSO PARA CUBRIR UN (1) CARGO EN LA DOTACIÓN DE SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO DE LA FACULTAD DE AGRONOMÍA - UNCPBA.	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	Categoría 3 – Secretaría de Investigación y Posgrado
CATEGORÍA C.C.T.	Agrupamiento Administrativo - Tramo Mayor - Categoría 3
TIPO DE CONCURSO	CERRADO INTERNO - Solo podrá participar personal de Planta Permanente que se encuentre efectivamente desempeñándose en la Facultad de Agronomía.
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO - FACULTAD DE AGRONOMÍA
LUGAR	PABELLÓN DE DECANATO - FACULTAD DE AGRONOMÍA CAMPUS UNIVERSITARIO AZUL
DEDICACIÓN SEMANAL	35 horas semanales
DÍAS Y DISPONIBILIDAD HORARIA	Lunes a viernes. Disponibilidad horaria dentro del rango de 7hs a 19hs.
OBJETIVO DEL CARGO	Desarrollo de tareas de planificación y coordinación del Área junto al responsable de la SIP y de supervisión y control de las tareas encomendadas al eventual personal del tramo inicial de la SIP. Con funciones específicas en la Secretaría de Investigación y Posgrado.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar/Asesorar/administrar programas/proyectos encuadrados en la secretaría relacionados a <i>Investigación y Posgrado</i>. b) Coordinar la gestión operativa de los Posgrados y Diplomaturas Superiores de la Facultad de Agronomía. c) Dirigir al eventual personal de la SIP del tramo inicial en toda aquella tarea relacionada al área. d) Manejo de las reglamentaciones de todos los programas relacionados a la Secretaría. e) Atender las demandas de docentes-investigadores y becarios. f) Atender las demandas de docentes de los posgrados y alumnos. g) Vinculación con los Directores de las carreras de Posgrado y Diplomaturas Superiores. h) Planificar, coordinar, ejecutar las actividades que se desarrollen en el marco de la Secretaria (Jornadas, Cursos, Talleres, Seminarios entre otros). i) Planificar, coordinar, ejecutar las actividades que se desarrollen en el marco de la Comisión de Divulgación Científica. j) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar todo lo referente a los trámites para obtención de títulos de posgrado y certificados de Diplomaturas Superiores: recepción de documentación, control, generación de expediente, confección del certificado analítico, elevación al Dpto. de Títulos. Archivo de documentación. k) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la organización, citación de graduados y libros de actas de las Colaciones de grados. l) Operar el Sistema de Expedientes, y comprender el sistema de Correspondencia y Remitos a los fines de localizar documentación. m) Manejo y administración del SIU Guaraní de las carreras de posgrado y diplomaturas superiores de la Facultad. n) Manejo y gestión del Sistema informático de certificaciones (SICER) o) Formulación de certificados de cursos de posgrado organizados en el marco de la Secretaría. p) Coordinación del uso del aula de posgrado. q) Manejo de redes sociales pertinentes a la Secretaría (posgrados y difusión de la ciencia). r) Trabajar en equipo hacia el interior de la SIP y en la articulación con las otras áreas/Secretarías. s) Asistir al Secretario/a de Investigación y Posgrado en la gestión operativa del área.

<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Será responsable por el trabajo realizado por los eventuales subordinados a su cargo. - Por la información que se suministre desde la Secretaría de Investigación y Posgrado. - Por el cumplimiento de los objetivos que se planteen desde la SIP y/o desde el responsable de la misma. - Por la aplicación y cumplimiento de las Leyes Nacionales, Provinciales, Decretos, Resoluciones Ministeriales, de las Ordenanzas y Resoluciones dictadas por la Universidad y de toda otra norma vigente que deba aplicarse en la Universidad.
<p>REQUISITOS GENERALES DEL CARGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Título Secundario. - Preferencia: Carreras afines a la formación en Gestión Universitaria. - Experiencia en actividades y funciones relacionadas a las del cargo a concursar en la SIP.
<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TECNOLÓGICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Expedientes de la UNCPBA. - Sistema de Expedientes de la Facultad de Agronomía UNCPBA. - Estructura y Funcionamiento general de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires. - Estatuto de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires. - Estructura y funcionamiento general de la Facultad de Agronomía. - Estructura y funcionamiento general de la SECAT - UNCPBA - CCT aplicables en el ámbito de la Universidad para el Personal NoDocente (Decreto No 366/2006). - Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549 y Decreto Reglamentario. <p>Secretaría de Investigación y posgrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ciencia y Técnica – Normativa general de asignaciones presupuestarias OCS Nº 4213. - Núcleo de Actividades Científico - Tecnológicas – Normativa general OCS Nº 6874/17. - Programa de Incentivos. - Normativas NACT. - Programa de Fortalecimiento. - Posgrado – Reglamento general UNICEN. - Diplomaturas – OCSNº 4224/10. - Reglamento de becas – UNCPBA - Líneas de financiamiento de Investigación de C y T. - Manejo de Sistemas informáticos y aplicaciones de la Universidad. - Manejo de utilitarios informáticos básicos (Ofimática: Word, Excel, Correo electrónico -webmail, Gmail o Zimbra- e Internet, entre otros). - Redacción de calidad. - Reglamentaciones de todos los programas relacionados a la Secretaría (investigación) y carreras de Posgrado.
<p>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</p>	<p>Comunicación efectiva: Habilidad y actitud para establecer canales de comunicación, con los miembros de un equipo u otros sujetos, tanto internos como externos a la institución, con el fin de transmitir ideas o mensajes claros, asegurando su comprensión, recepción y entendimiento por parte de su interlocutor. Incluye la utilización eficiente de distintos medios de comunicación.</p> <p>Iniciativa: Predisposición a actuar proactivamente en forma autónoma, a dar inicio a la acción y enmarcar el rumbo mediante tareas concretas, proponiendo con efectividad y oportunidad ideas y planes de trabajo frente a las demandas o situaciones emergentes del entorno.</p> <p>Gestión de calidad: Habilidad para promover y ejecutar acciones</p>

	<p>destinadas a una correcta y prolija ejecución de los procesos, con un permanente compromiso con la eficiencia interna y la consecución de altos estándares de calidad, logrando resultados efectivos y orientados a la generación de éxito a través de la conformación de procesos de excelencia.</p>
<p>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</p>	<p>Capacidad resolutive: Habilidad para abordar los problemas y desafíos propios de su actividad, para comprometerse con cursos de acción basados en suposiciones lógicas y objetivas que consideran los elementos contextuales y recursos disponibles. Considera la viabilidad de las soluciones propuestas y su correcta aplicación en la búsqueda de resultados.</p> <p>Proactividad: contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción y en la preparación y control de programas y/o proyectos relacionados con el área de concurso.</p> <p>Responsabilidad: Compromiso con las funciones asignadas.</p> <p>Capacidad: de adaptación a distintos contextos, situaciones, medios y personas, en forma eficaz y adecuada y predisposición a la capacitación continua en el área de incumbencia.</p>