

CONCURSO PARA CUBRIR 1 CARGO EN LA DOTACIÓN DESPACHO FACULTAD DE AGRONOMÍA	
IDENTIFICACIÓN PUESTO	Categoría 4 - Dotación Despacho - Área Consejo Académico
CATEGORÍA C.C.T.	Agrupamiento Administrativo - Tramo Intermedio - Categoría 4
TIPO DE CONCURSO	CERRADO INTERNO - Solo podrá participar personal de Planta Permanente que se encuentre efectivamente desempeñándose en la Facultad de Agronomía.
DEPENDENCIA	DOTACIÓN DESPACHO - 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 entre las 7 y 19 hs
OBJETIVO DEL CARGO	Desarrollo de tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor y de supervisión y control de las tareas encomendadas al personal del tramo inicial de la Dotación Despacho. Con funciones específicas en la Secretaría de Consejo Académico.
FUNCIONES DEL CARGO	<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar con el Director/Jefe de Despacho lo concerniente a la gestión de los actos administrativos que emanen del Consejo Académico de la Facultad de Agronomía. - Controlar la documentación recibida y su trámite, de acuerdo a los temas de su competencia. - Colaborar con el Director/Jefe de Despacho en la gestión y conservación del archivo (físico/digital) de documentación correspondiente al área. - Colaborar con el Director/Jefe de Despacho en la tramitación de convenios que celebre la Facultad, cuando le sea requerido. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de la documentación que deba ser tratada por Consejo Académico: Caratulación y apertura de expedientes (En formato físico y registro digital en Sistema Interno de Facultad de Agronomía). Foliado. Administración de expedientes internos y de Universidad con tratamiento en Consejo Académico. - Redacción de documentación correspondiente al Consejo Académico: Ordenes del día, notas, Minutas de comisiones y del plenario. Redacción de Actas. Colaboración en la redacción de Resoluciones de Consejo Académico. - Organización de Reuniones de Comisiones y Plenarias: Recepción y preparación de la documentación a tratar. Coordinación de trabajo con equipo de gestión o Responsables de áreas que deban intervenir en los asuntos a tratarse en el Consejo Académico. Asesoramiento y puesta a disposición de la documentación que se requiera en las reuniones. Citación de Consejeros. Grabación de audio y video. Logística. Organización refrigerio (café-almuerzo). - Gestión de lo resuelto por Consejo Académico: Gestión de los actos resolutivos emanados del Consejo Académico en estrecha vinculación con el Director/Jefe de Despacho. - Difusión de información emanada de Consejo Académico: Redacción y publicación de Minutas, Informe de Decanato presentado al Consejo, notas y cualquier comunicado que emita el Cuerpo. - Asistencia a las Áreas de gestión en la preparación y control de documentación a presentarse en Programas y/o Proyectos, en los

	<p>casos que se le requiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo: Archivo de expedientes internos, actas, notas y Resoluciones de Consejo Académico. Archivo digital de grabaciones de reuniones plenarias de Consejo Académico. <p>Y toda otra función que esté contemplada en el Reglamento de Consejo Académico de la Facultad de Agronomía.</p>
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Será responsable por el trabajo realizado por los subordinados a su cargo. - Por la información que se suministre desde la Secretaría de Consejo Académico. - Por el cumplimiento de los objetivos que le planteen el Director/Jefe de Despacho y las Autoridades de la Facultad.
REQUISITOS GENERALES DEL CARGO	<p>Título Secundario</p> <p>Preferentemente con Título de Pregrado relativo al área jurídica.</p> <p>Experiencia comprobable en el área motivo del concurso. Experiencia en tareas y funciones similares a las del cargo a concursar.</p>
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TECNOLÓGICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Expedientes de la UNCPBA. - Sistema de Expedientes de la Facultad de Agronomía UNCPBA. - Sistema de Convenios de la UNCPBA. - Manejo de utilitarios informáticos básicos (Word, Excel, Correo electrónico e Internet, entre otros). - Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Nacional y en particular 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. - Reglamento Interno del Consejo Académico de la Facultad de Agronomía. - Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto Reglamentario. - Ética en el Ejercicio de la Función Pública - Ley N° 25.188. - CCT aplicables en el ámbito de la Universidad, para el Personal Docente (Decreto N° 1246/2015) y No Docente (Decreto N° 366/2006).
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la organización y con los objetivos del área. - Excelente trato con el personal de la institución. - Predisposición al cumplimiento de objetivos planteados desde el Área. - Proactividad: búsqueda de oportunidades para el logro de mejores resultados. - Compromiso con el aprendizaje y la capacitación del personal a su cargo. - Integridad y ética. - Comprensión del entorno de la organización. - Construcción de relaciones. - Trabajo en equipo y cooperación.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<p>RESPONSABILIDAD: Compromiso con las funciones asignadas.</p> <p>DINAMISMO: Capacidad de adaptación a distintos contextos, situaciones, medios y personas, en forma eficaz y adecuada.</p> <p>PROACTIVIDAD: Iniciativa para la resolución de problemas y para proponer mejoras, a través de una revisión crítica y constructiva del área de trabajo.</p> <p>CAPACIDAD DE APRENDIZAJE: Predisposición a la capacitación continua en el área de incumbencia.</p> <p>LIDERAZGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar activamente de la obtención de metas en común. - Buen manejo de relaciones interpersonales, con excelente nivel de vocabulario, expresividad, precisión y fluidez en su lenguaje verbal. - Propiciar la formación de los recursos humanos a su cargo.