ANEXO II

CONCURSO PARA CUBRIR 1 CARGO DOTACIÓN DESPACHO FACULTAD DE AGRONOMÍA

DESCRIPCION DEL PUESTO Y DEL PERFIL REQUERIDO	
IDENTIFICACION DEL PUESTO	Asistente de Despacho y Secretaría de Consejo Académico
CATEGORÍA C.C.T.	Categoria 7 - Agrupamiento Administrativo - Tramo Inicial
TIPO DE CONCURSO	Abierto
DEPENDENCIA	Dotación Despacho Facultad de Agronomía
LUGAR DE TRABAJO	Republica de Italia Nº 780 – Azul – CP 7300
DEDICACION HORARIA SEMANAL	35 Horas Semanales
DÍAS Y DISPONIBILIDAD HORARIA	Lunes a viernes, de 7 a 19:00 h

OBJETIVO DEL PUESTO

- Desempeñar tareas de carácter operativo, auxiliar y/o de apoyo en Despacho y Secretaría de Consejo Académico de la Facultad de Agronomía.
- Brindar colaboración y apoyo al Jefe de Despacho y Secretaría de Consejo Académico.
- Viabilizar y operativizar todas las actividades relacionadas al cargo en el área.
- Asistir y ejecutar, en los casos que así se requiera, las tareas necesarias para el cumplimiento de los objetivos fijados por las Autoridades de la Facultad en área de su incumbencia, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- Colaborar en la organización de las Reuniones de Comisiones de Consejo Académico y plenarias del Consejo Académico
- Colaborar en la redacción de documentación correspondiente al Consejo Académico y Despacho de la Facultad de Agronomía.
- Colaborar en la caratulación y apertura de expedientes en Sistema Interno de Facultad de Agronomía. Foliado de expedientes. Registro digital.
- Colaborar en la organización y mantenimiento del archivo del Consejo Académico y Despacho de la Facultad de Agronomía.
- Colaborar en el seguimiento de Gestión de Convenios
- Colaborar en la distribución y archivo electrónico de Resoluciones.
- Desempeñar los trabajos inherentes al ámbito del Consejo Académico y Despacho que le sean encomendados.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES	
REQUISITOS EXCLUYENTES	Título Secundario

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Estatuto de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires.

- Estructura y funcionamiento general de la Facultad de Agronomia.
- CCT aplicables en el ámbito de la Universidad para el Personal Docente (Decreto Nº 1246/2015) y No Docente (Decreto Nº 366/2006).
- Ética en el ejercicio de la función pública – Ley Nº 25.188 y complementarias.
- Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549 y Decreto Reglamentario.
- Manejo de utilitarios informáticos básicos (Word, Excel, Correo electrónico e Internet, entre otros).
- Redacción de calidad.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

- Compromiso con la organización y con los objetivos del área.
- Excelente trato con personal de la institución, alumnos y graduados.
- Proactividad: Búsqueda de oportunidades para el logro de mejores resultados y presentación de propuestas para llevarlos a cabo. Anticipación a las situaciones, identificación de amenazas y oportunidades.
- Compromiso con el aprendizaje y la capacitación del área.
- Orientación al logro de objetivos.
- Integridad y ética.
- Comprensión del entorno de la organización.
- Construcción de relaciones.
- Trabajo en equipo y cooperación.