

Cargo: Categoría 3 – Jefe de Programas y Proyectos de Extensión

Tramo: Mayor - **Agrupamiento:** Administrativo

Tipo de concurso: Cerrado Interno

Dependencia: SECRETARÍA DE EXTENSIÓN

Lugar: Centro Cultural Universitario

Carga horaria diaria: 7 horas

Días y horarios de trabajo: a convenir dentro de la franja horaria laboral.

Descripción del cargo:

Brindar apoyo al Director de la Secretaría de Extensión de la Universidad en el desarrollo e implementación de todas las convocatorias generales y específicas que lleve adelante la Secretaría, así como en la coordinación de programas o proyectos y/o en la supervisión y articulación de responsables de programas y proyectos dependientes de la Secretaría.

Funciones:

- ✓ Instrumentar el cronograma anual de convocatorias aprobado por la Secretaría para todas las sedes de la Universidad, colaborando en su difusión.
- ✓ Supervisar el adecuado funcionamiento de la plataforma de carga, recepción y evaluación de propuestas presentadas en cada convocatoria.
- ✓ Prever instancias de formación y espacios de acompañamiento en la elaboración de propuestas a presentar en convocatorias, ya sea a solicitud de las Secretarías de Extensión de las Facultades como de la propia Dirección de la Secretaría.
- ✓ Interactuar con las demás divisiones de la Secretaría y de las Secretarías de Extensión de cada Facultad, facilitando la adecuada instrumentación de las convocatorias y el adecuado desarrollo de propuestas que así lo requieran.
- ✓ Realizar la recepción y certificación de proyectos presentados, garantizando el cumplimiento de entrega de la documentación demandada.
- ✓ Organizar los procedimientos de evaluación según reglamento y asistir a evaluadores en todo lo concerniente al buen cumplimiento de su trabajo
- ✓ Solicitar y recepcionar informes finales y rendiciones de proyectos y programas ejecutados.
- ✓ Solicitar la emisión de los actos administrativos de certificación de cada convocatoria.

- ✓ Promoverá la articulación entre responsables de proyectos y programas, supervisando las acciones y velando por el adecuado desarrollo de un calendario anual de actividad de esta área.
- ✓ Asistirá al Director de Extensión en la coordinación de los programas, proyectos o actividades en los que así lo requiera.
- ✓ Podrá coordinar de forma permanente o temporaria programas o proyectos propios de la Secretaría, previo acuerdo con las autoridades de la Secretaría.
- ✓ Toda otra actividad concerniente a la administración de las convocatorias y a la supervisión y articulación de programas y proyectos de la Secretaría.

Conocimientos Generales:

- ✓ Conocimiento del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires.
- ✓ Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales (Decreto N° 366/06).

Requisitos del puesto:

- Experiencia comprobable en el área a concursar o áreas afines.
- Experiencia comprobable de participación en proyectos de extensión y en la coordinación de programas o proyectos.
- Experiencia comprobable y/o conocimiento en diseño, elaboración y ejecución de proyectos o programas de extensión universitaria.
- Los aspirantes deben conocer la reglamentación existente en materia de convocatorias llevadas a cabo desde esta Secretaría. Preferentemente haber participado en algunas de las instancias de evaluación de programas o proyectos según reglamentaciones vigentes.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad de planificación y conducción
- Espíritu de colaboración.
- Ánimo de superación y corrección personal.
- Objetividad y compromiso con su tarea y con los planes de la Secretaría.