

<b>CONCURSO PARA CUBRIR 1 (un) CARGO NO DOCENTE</b>	
<b>AREA DOCENTES Y ALUMNOS</b>	
<b>Unidad de Enseñanza Universitaria Quequén (Necochea)</b>	
<b>CARGO A CUBRIR</b>	No docente Categoría 5 – Área Docentes y Alumnos - Unidad de Enseñanza Universitaria Quequén
<b>CATEGORÍA</b>	Categoría 5 del CCT - Tramo Intermedio
<b>TIPO DE CONCURSO</b>	Cerrado - Interno
<b>DEPENDENCIA</b>	Unidad de Enseñanza Universitaria Quequén
<b>LUGAR</b>	Unidad de Enseñanza Universitaria Quequén
<b>CARGA HORARIA DIARIA</b>	7 hs.
<b>DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO</b>	Lunes a Viernes de 13 a 20 hs.
<b>DISPONIBILIDAD HORARIA</b>	Lunes a Viernes de 08 a 20hs.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Desempeña tareas de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor y la supervisión de las tareas que cumple el personal de tramo inicial de la sección. Depende directamente del Jefe de Área.
<b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar en la planificación de las tareas del área.</li> <li>▪ Ejecutar y asistir en todas las actividades del Área Docentes y Alumnos (organización de horarios, espacios y recursos para el dictado de clases, cronograma de exámenes, trámites relativos a pases y títulos, llamados a concursos y/o selección de personal, etc.)</li> <li>▪ Ejecutar procesos administrativos de la sección alumnos a través del sistema SIU GUARANI (inscripciones, certificaciones, actas de exámenes, generación de mesas de examen, comisiones, carga de notas, carga de datos de alumnos, reinscripciones, padrones).</li> <li>▪ Mantener activa y actualizada la comunicación institucional interna e interinstitucional (bolsa).</li> <li>▪ Atención a los estudiantes brindando un espacio institucional donde la calidad y variedad de información se encuentren a disposición de todos los alumnos (ventanilla, cartelería, página web).</li> <li>▪ Supervisar y asistir a los agentes del tramo inicial del área.</li> <li>▪ Colaborar, asistir y apoyar en tareas básicas a todas las áreas (p.e.: colaborar en actividades de extensión, disposición a asistir en horarios no programados, brindar orientaciones básicas a toda persona que ingresa a la institución en ausencia del personal correspondiente, etc.) evidenciando compromiso con el mejoramiento del servicio que brinda la institución.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia en tareas y funciones similares a las del cargo propuesto.
<b>ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<p><b>Conocimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelente redacción</li> <li>• Amabilidad en la comunicación escrita y oral (presencial o telefónica).</li> <li>• Manejo de los sistemas informáticos del área (mesa de entrada, SIU Guarani, paquete Office, aula moodle, Word press, entre otros).</li> <li>• Conocimiento de la normativa general que rige en el ámbito de la</li> </ul>

	<p>UNICEN (leyes, resoluciones, disposiciones, estatuto), afines a la función.</p> <p><b>COMPETENCIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudes para el trabajo en equipo y aceptar nuevas tareas.</li> <li>• Trato cordial, amable y respetuoso.</li> <li>• Iniciativa y propuestas de cambio y mejoramiento.</li> <li>• Dedicación al trabajo y reconocimiento de la responsabilidad que conlleva.</li> <li>• Capacidad de resolución.</li> </ul>
<p><b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones personales;</li> <li>• Actitud proactiva e iniciativa;</li> <li>• Discreción;</li> <li>• Puntualidad;</li> <li>• Personalidad equilibrada;</li> <li>• Marcado interés por lo operativo, predisposición actitudinal para gestionar y responder bajo presión;</li> <li>• Facilidad en la comunicación;</li> <li>• Buena redacción;</li> <li>• Alto grado de responsabilidad y autodeterminación;</li> <li>• Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades;</li> <li>• Flexibilidad;</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>•</li> </ul>