

CONCURSO PARA CUBRIR 1 (un) CARGO NO DOCENTE	
AREA DOCENTES Y ALUMNOS	
Unidad de Enseñanza Universitaria Quequén (Necochea)	
CARGO A CUBRIR	No docente Categoría 5 – Área Docentes y Alumnos - Unidad de Enseñanza Universitaria Quequén
CATEGORÍA	Categoría 5 del CCT - Tramo Intermedio
TIPO DE CONCURSO	Cerrado - Interno
DEPENDENCIA	Unidad de Enseñanza Universitaria Quequén
LUGAR	Unidad de Enseñanza Universitaria Quequén
CARGA HORARIA DIARIA	7 hs.
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a Viernes de 13 a 20 hs.
DISPONIBILIDAD HORARIA	Lunes a Viernes de 08 a 20hs.
OBJETIVO DEL CARGO	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.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar en la planificación de las tareas del área. ▪ 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.) ▪ 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). ▪ Mantener activa y actualizada la comunicación institucional interna e interinstitucional (bolsa). ▪ 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). ▪ Supervisar y asistir a los agentes del tramo inicial del área. ▪ 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.
EXPERIENCIA	Experiencia en tareas y funciones similares a las del cargo propuesto.
ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excelente redacción • Amabilidad en la comunicación escrita y oral (presencial o telefónica). • Manejo de los sistemas informáticos del área (mesa de entrada, SIU Guarani, paquete Office, aula moodle, Word press, entre otros). • Conocimiento de la normativa general que rige en el ámbito de la

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