

CONCURSO PARA CUBRIR UN CARGO EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION DE RECTORADO	
CARGO A CUBRIR	Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración – UNICEN
CATEGORÍA	Categoría 1 del CCT – Agrupamiento Administrativo - Tramo Mayor
TIPO DE CONCURSO	Cerrado Interno
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACION – RECTORADO UNICEN
LUGAR	Gral. PINTO Nro 399 - TANDIL.
CARGA HORARIA DIARIA	7 hs
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	35 hs Semanales en turno mañana.
OBJETIVO DEL CARGO	Dirigir, coordinar y planificar estrategias y acciones que impacten en la gestión del personal de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires. Es fundamental que quien ocupe este cargo comprenda que la Dirección General de Recursos Humanos de la UNICEN es un área estratégica clave de la Secretaría de Administración, orientada a brindar atención y asesoramiento de calidad al personal universitario de la universidad. Para ello, resulta central mantener una coordinación fluida y permanente con diferentes Áreas dependiente de Rectorado, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento integral de la gestión de Recursos Humanos.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	• Entender en las políticas, programas y proyectos relacionados con la gestión y administración del personal. • Coordinar los lineamientos estratégicos de la Dirección con las autoridades superiores. • Proveer la información necesaria inherente al personal de la Universidad a los niveles de gestión política para las acciones internas y externas que les correspondieran. • Articular acciones con otras Direcciones de la Universidad para fortalecer el funcionamiento institucional.

	• Supervisar que la planificación de las tareas del área se ejecute en tiempo y forma. • Atender las observaciones que formule la Unidad de Auditoría Interna sobre las gestiones que hacen a la Dirección de Recursos Humanos. • Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, con una mirada orientada a la transparencia, la inclusión y la equidad. • Entender en las políticas de ingreso y promoción de trabajadores de la Universidad. • Entender en las políticas, programas y proyectos dirigidos a promover y proteger la salud del personal de la Universidad, mediante la prevención y el control de enfermedades y accidentes; procurando el trabajo seguro y sano, así como buenos ambientes y organizaciones del trabajo. • Promover la mejora continua de los procesos y la cultura organizacional.
REQUISITOS DESEABLES	Se valorará positivamente: Formación en disciplinas asociadas a la gestión de recursos humanos como así también a la gestión universitaria. Experiencia laboral atinente al puesto a cubrir.
ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Los postulantes al cargo deberán poseer antecedentes comprobables, tanto por su actuación en la administración pública como en el ámbito privado, que acrediten al menos lo siguiente: CONOCIMIENTO EN: - SIU - Mapuche - Sistemas de Expedientes UNICEN. - SIU – WICHI - Repositorio de Documentos - Dominio fluido de herramientas de Google Workspace (Docs, Sheets, Drive, Calendar, entre otras), con especial énfasis en la gestión de datos y la elaboración de tablas dinámicas. - Estatuto UNICEN. - Convenios Colectivos de Trabajo Docente y Nodocente. - Régimen sobre acumulación de cargos, funciones y/o pasividades. - Régimen de licencias, justificaciones y franquicias. - Régimen al que se ajustarán los viajes al exterior para los funcionarios

	- Decreto Nº 280/1995 y modificatorios. - Ley de Educación Superior Nº 245221 y 27204. - Ley Nº 25326 de Protección de datos personales.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	Las competencias se presentan según el orden de prioridad definido para su evaluación: • Capacidad de Dirección. • Construcción de relaciones: trabajo en equipo y cooperación. • Orientación a los usuarios de los servicios y al logro de los objetivos institucionales. • Capacidad para resolver problemas con autonomía y criterio. • Actitud proactiva y disposición para el trabajo tanto individual como en equipo • Compromiso con la calidad y la excelencia en el cumplimiento de sus funciones • Excelente comunicación oral y escrita. • Foco en la mejora continua, tanto en el desempeño laboral como en el desarrollo personal.