

CONCURSO PARA CUBRIR UN CARGO/S EN LA DIRECCIÓN DE ALUMNOS DE LA FACULTAD DE ECONÓMICAS	
CARGO A CUBRIR	Categoría 3 – Jefatura de la Dirección de Alumnos - Secretaría Académica – Facultad de Ciencias Económicas
CATEGORÍA	3 del CCT – Administrativo - Tramo Mayor
TIPO DE CONCURSO	Cerrado Interno
DEPENDENCIA	SECRETARÍA ACADÉMICA - FACULTAD DE CS. ECONÓMICAS
LUGAR	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, CAMPUS UNIVERSITARIO, PARAJE ARROYO SECO.
CARGA HORARIA DIARIA	7 hs
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	LUNES A VIERNES 8 A 15 HS
OBJETIVO DEL CARGO	<p>Asistencia administrativa a las necesidades de la Dirección de Alumnos de la Facultad de Cs. Económicas.</p> <p>Es fundamental que quien ocupe este cargo comprenda que la Dirección de Alumnos es un área de soporte clave de la Secretaría Académica, orientada a brindar atención y asesoramiento de calidad a los estudiantes de grado a lo largo de su trayectoria académica. Para ello, resulta esencial mantener una coordinación fluida y permanente con la Dirección de Docentes y otras áreas institucionales, a fin de asegurar el funcionamiento integral y articulado de las actividades académicas.</p>
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<p>A continuación se enumeran, sólo con carácter enunciativo, las principales funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestionar el SIU GUARANI en materia de matriculación, inscripción a carreras, reinscripciones e inscripción a cursos curriculares de los alumnos de grado, alta/baja a mesas de examen final, gestión de títulos, encuestas de opinión del alumno, entre las principales. ● Supervisar las etapas de la emisión de los títulos de las carreras de grado a cargo de la Dirección de Alumnos.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Supervisar el control de actas, integración de mesas, archivo y resguardo de los libros. ● Controlar la actualización de los legajos de alumnos. ● Supervisar los trámites de equivalencias. ● Supervisar los pedidos de excepción de acuerdo al reglamento establecido a tal efecto. ● Asegurar la comunicación de toda la información de interés para los alumnos de grado a través de los medios disponibles por la Facultad. ● Realizar informes estadísticos referidos a ingreso, permanencia y graduación. ● Desarrollar una comunicación efectiva y coordinar actividades comunes con la Dirección de Docentes. ● Colaborar activamente con la Secretaría Académica. ● Responsabilizarse por el asesoramiento a los alumnos sobre cuestiones operativas referidas a situaciones académicas y realizar las derivaciones correspondientes a la Coordinación Estudiantil. ● Establecer vínculos de trabajo conjunto con distintas áreas de la Facultad (Despacho, Graduados, etc.) y del Rectorado de la UNICEN (Dirección de Títulos, Área de estadística, etc.)
<p>EXPERIENCIA</p>	<p>Se valorará positivamente:</p> <p>Educación: Universitario incompleto / Universitario completo / Terciario</p> <p>Preferentemente en disciplinas asociadas a las Ciencias Económicas, en Gestión Universitaria o afines.</p> <p>Requisito: No debe ser alumno matriculado en carreras de grado de la Facultad de Ciencias Económicas.</p>
<p>CONOCIMIENTOS GENERALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires. ● Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No docente de las Instituciones Universitarias Nacionales (Decreto Nº366/06).

<p>ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p>	<p>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:</p> <p>CONOCIMIENTO EDUCATIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En gestión académica/administrativa. - En normas académicas y circuitos administrativos en el ámbito de esta Universidad. - En el uso del sistema SIU-GUARANÍ y en el sistema de expedientes de la Universidad. - 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.
<p>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</p>	<p>Las competencias se presentan según el orden de prioridad definido para su evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a los usuarios de los servicios. ● 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.