

CONCURSO PARA CUBRIR UN CARGO/S EN EL LA DIRECCIÓN DE DOCENTES DE LA FACULTAD DE ECONÓMICAS	
CARGO A CUBRIR	Categoría 3 – Jefatura de la Dirección de Docentes - 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	Asistencia de gestión administrativa a las necesidades de la Dirección de Docentes de la Facultad de Cs. Económicas. Es fundamental que quien ocupe este cargo comprenda que la Dirección de Docentes es un área de soporte clave de la Secretaría Académica, orientada a brindar atención y asesoramiento de calidad a los docentes en el desarrollo de su actividad académica. Para ello, resulta central mantener una coordinación fluida y permanente con la Dirección de Alumnos, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento de las actividades académicas.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	A continuación se enumeran, sólo con carácter enunciativo, las principales funciones: • Supervisar que la planificación de las tareas del área se ejecuten en tiempo y forma. • Organizar y controlar la apertura, actualización y baja de los legajos docentes. • Supervisar el cumplimiento del dictado de clases en los horarios establecidos con el docente y coordinar eventuales cambios de horarios de acuerdo a las posibilidades de aulas y programa habitual de actividades académicas de los estudiantes.

	● Establecer los horarios de clases regulares y asignar aulas para el dictado optimizando su utilización. ● Administrar y registrar la acreditación de las actividades realizadas por los docentes. ● Coordinar y establecer, aplicando el Calendario Académico aprobado por el Consejo Académico de la Facultad, con las cátedras las fechas de exámenes parciales y finales asignando los lugares. ● Supervisar y controlar las comunicaciones con docentes tendientes a coordinar las actividades programadas y eventuales que se produzcan, como así también cambios en la programación. ● Elaborar los informes sobre el área requeridos por el Decano y Secretaría Académica ● Solicitar los recursos tecnológicos (notebooks, proyectores, pantallas, etc.) necesarios para el desarrollo de las actividades académicas organizadas en la Facultad. ● Reunir y controlar la documentación necesaria para el proceso de novedades, liquidación de haberes de los docentes (Licencias, cambios de lugar de trabajo, modificaciones del legajo, etc). ● Actualizar la Planta docente interina para su renovación. ● Actualizar información sobre Perfil Académico de los Docentes (Doctores, Masters, etc.). ● Registrar en el Sistema SIU GUARANI toda información relativa a comisiones, horarios, fechas exámenes regulares y especiales, datos de los docentes. ● Organizar y gestionar de acuerdo al reglamento, el procedimiento administrativo de los concursos. ● Organizar y gestionar de acuerdo al reglamento, el procedimiento administrativo de carrera docente. ● Desarrollar una comunicación efectiva y coordinar actividades comunes con la Dirección de Alumnos. ● Colaborar activamente con la Dirección de docentes, y con la Secretaría Académica. ● Establecer vínculos de trabajo conjunto con distintas áreas de la Facultad (Tecnología aplicada a la educación, Despacho, Secretaría general, etc.) y del Rectorado de la UNICEN (Secretaría académica, Área de estadística, etc.)
EXPERIENCIA	Se valorará positivamente: Educación: Universitario incompleto / Universitario completo / Terciario Preferentemente en disciplinas asociadas a las Ciencias Económicas, en Gestión Universitaria o afines. Requisito: No debe ser alumno matriculado en carreras de grado de la Facultad de Ciencias Económicas.

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 No docente de las Instituciones Universitarias Nacionales (Decreto N°366/06).
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 EDUCATIVO: - 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.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	Las competencias se presentan según el orden de prioridad definido para su evaluación: • 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.