



| CONCURSO PARA CUBRIR 1 (un) CARGO NO DOCENTE AREA DOCENTES Y ALUMNOS Unidad de Enseñanza Universitaria Quequén (Necochea) | |
|---|--|
| CARGO A CUBRIR | No docente Categoría 7 – Área Docentes y Alumnos - Unidad de Enseñanza Universitaria Quequén |
| CATEGORÍA | Categoría 7 del CCT – Agrupamiento Administrativo - Tramo Inicial |
| TIPO DE CONCURSO | Abierto |
| DEPENDENCIA | Unidad de Enseñanza Universitaria Quequén |
| LUGAR | Unidad de Enseñanza Universitaria Quequén |
| CARGA HORARIA DIARIA | 7 horas |
| DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO | Lunes a Viernes de 13 a 20 hs |
| DISPONIBILIDAD HORARIA | Lunes a Viernes de 8 a 21hs |
| OBJETIVO DEL CARGO | Desempeñar tareas de carácter operativo y prestar apoyo a la función administrativa en el Área Docentes y Alumnos. |
| FUNCIONES GENERALES DEL CARGO | Participar en la planificación de las tareas del área. Colaborar y asistir en todas las actividades del Área Docentes y Alumnos. Asistir en la ejecución de los 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). Archivar y registrar actualizado los programas de las asignaturas. Asistir a los docentes con los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas organizadas en la Unidad. Brindar atención a docentes en el turno correspondiente. Verificar el registro de asistencia de los docentes (locales y viajeros) durante el turno correspondiente. Realizar registro e informe semanal. Verificar el dictado de clases en los horarios establecidos durante el turno correspondiente. Realizar registro e informe semanal Colaborar en trámites de pases, titulación, pasantías, becas. Brindar a los estudiantes un espacio institucional donde la calidad y variedad de información se encuentren a disposición de todos los alumnos (ventanilla, cartelería, página web). Asistir en la confección de los legajos de los alumnos. |





| | Realizar el archivo de toda la documentación del sector. Ejecutar el manejo de los procedimientos de mensajería (bolsa) durante el turno correspondiente. Informar al Jefe del área toda novedad que se registre en el turno. 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. Al menos dos (2) años de experiencia en tareas administrativas y funciones |
|--|---|
| EXPERIENCIA | similares a las del cargo a concursar. |
| 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: • Conocimientos y manejo de paquete Office (en especial Excel,Word, PPT), email, redes y TICs; • Experiencia en puestos similares, colaborando en forma activa y directa con personal de alta jerarquía, en ambientes privados o públicos (Secretarios, Directores, Gerentes, Presidentes de empresas). |
| CARACTERÍSTICAS PERSONALES | 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. |