

CONCURSO PARA CARGO ADMINISTRATIVO, TRAMO INICIAL, CATEGORÍA 7 – Centro Educativo Digital (CEDI)	
NOMBRE DEL CARGO A CUBRIR	Técnico auxiliar ayudante.
CATEGORÍA	7 del CCT – Agrupamiento Administrativo- Tramo Inicial
TIPO DE CONCURSO	Abierto
DEPENDENCIA	Facultad de Ciencias Humanas
LUGAR	Paraje Arroyo Seco – Campus Universitario
CARGA HORARIA DIARIA	7 horas
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a viernes de 8:30 a 15:30 hs.
OBJETIVO DEL CARGO	Colaborar con el equipo del Centro Educativo Digital (CEDI) en la gestión y acompañamiento de los procesos académico–administrativos de los Ciclos de Licenciatura a distancia, incluyendo ingreso, trayectoria académica, evaluaciones y defensas de tesis, brindando orientación y asistencia a estudiantes y docentes conforme a la normativa vigente.
FUNCIONES DEL CARGO según CCT	Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a las función técnico operativa .
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	Apoyo y colaboración con el equipo del área administrativa del CEDI en: - Asesoramiento y orientación vinculadas a cuestiones académico-administrativas en los procesos de ingreso de los aspirantes a los Ciclos de Licenciatura. - Acompañamiento y asesoramiento a estudiantes en todos aquellos trámites administrativos que tengan relación con la entrega del proyecto de tesis y tesis: recepción, control y seguimiento de la documentación, asesoramiento en los procesos y consultas, control de la situación académica del estudiante. - Organización y coordinación de las defensas de las tesis. - Emisión y/o envío de certificados de exámenes parciales y/o finales de estudiantes de los Ciclos de Licenciaturas. - Colaboración en la organización de mesas de exámenes finales y acompañamiento en el desarrollo de las mismas (apoyo y asesoramiento a docentes y estudiantes).

CONOCIMIENTOS GENERALES	• Estatuto de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires. • Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales (Decreto N°366/06). • Estructura, organización, misión, visión, etc. de la Facultad de Ciencias Humanas en general y del Centro Educativo Digital (CEDI) en particular. • Manejo del entorno <i>Office</i>, <i>Google WorkSpace</i> (<i>Gmail</i>, <i>Drive</i>, <i>Docs</i>, <i>Sheets</i>, <i>Meet</i>, <i>Forms</i>) y <i>software</i> vinculados a la gestión de documentos.
ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Los/as postulantes al cargo deberán poseer antecedentes comprobables, tanto por su actuación en la administración pública y/o en el ámbito privado, o por sus antecedentes formativos que acrediten al menos lo siguiente: • Poseer título secundario (Excluyente). Sistemas: • Sistema de Gestión de Alumnos - SIU Guaraní y SIU Preinscripciones • Entorno <i>Moodle</i> Reglamentaciones: • Reglamento Interno de la FCH (RCA 413/10) • Reglamento de Enseñanza y Promoción de la UNICEN (OCS 5462/24) • Reglamentación General del Curso de Ingreso para las carreras de grado, modalidad a distancia, de la Facultad de Ciencias Humanas (Humanas Virtual) (RCA N°470/21) • Reglamento de educación a distancia. • Reglamento de tesis. • Reglamentos de Seminario de Historia (CEDI) • Planes de Estudios de las Carreras de los Ciclos de Complementación Curricular. Procesos • Verificación y seguimiento de las condiciones de ingreso y permanencia de estudiantes de la FCH en los Ciclos de Complementación Curricular. • Gestión de certificados de exámenes parciales y/o finales. • Organización de las defensas de tesis (períodos, tribunal, día, horarios) • Soporte a la organización de mesas de exámenes finales presenciales y mediados por tecnologías.

**CARACTERÍSTICAS
PERSONALES**

- Actitud proactiva.
- Compromiso con la Institución.
- Predisposición para realizar capacitaciones y actualizaciones inherentes a sus funciones.
- Capacidad de iniciativa y criterio para el ejercicio de sus funciones.
- Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales y trabajar de forma colaborativa
- Habilidades comunicacionales (orales y escritas).
- Capacidad analítica y de interpretación.
- Ética profesional, reserva y confidencialidad sobre la información.
- Cumplimiento con los procesos en tiempo y forma.