

CONCURSO PARA CUBRIR UN CARGO/S EN LA DIRECCIÓN DE ALUMNOS DE LA FACULTAD DE AGRONOMÍA	
CARGO A CUBRIR	Categoría 2–Dirección de Alumnos - Secretaría Académica – Facultad de Agronomía
CATEGORÍA	2 del CCT – Administrativo - Tramo Mayor
TIPO DE CONCURSO	Cerrado - Interno
DEPENDENCIA	SECRETARÍA ACADÉMICA
LUGAR	FACULTAD DE AGRONOMÍA, CAMPUS UNIVERSITARIO, AZUL.
CARGA HORARIA DIARIA	7 hs
DISPONIBILIDAD HORARIA	LUNES A VIERNES 7 A 19 HS
OBJETIVO DEL CARGO	Responsabilidad administrativa de la Dirección de Alumnos de la Facultad de Agronomía. La Dirección de Alumnos es un área de soporte clave de la Secretaría Académica de la Facultad, de quien depende, 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 Secretaría Académica, y otras áreas institucionales, a fin de asegurar el funcionamiento integral y articulado de las actividades académicas.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	A continuación se enumeran, las principales funciones: • Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades correspondientes en lo concerniente a la gestión de estudiantes de las carreras de la Unidad Académica. • Responsable de la Gestión del 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 de alumnos, entre otras. • Responsable de las etapas de la emisión de los títulos de las carreras de grado correspondientes a la Dirección de Alumnos. • Responsable del control de actas, integración de mesas, archivo y resguardo de la información en el soporte correspondiente. • Responsable de controlar la actualización de los legajos de alumnos. • Responsable de 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. • Articular y trabajar activamente con el/la Secretario Académico. • Responsabilizarse por el asesoramiento a los alumnos sobre cuestiones operativas referidas a situaciones académicas y realizar las derivaciones correspondientes a las Coordinaciones. • Establecer vínculos de trabajo conjunto con distintas áreas de la Facultad y del Rectorado de la UNICEN (Dirección de Títulos, Área de estadística, académica, etc.) • Responsable de la Carga de planes de estudios de todas las carreras de grado de la Facultad conforme a las resoluciones ministeriales correspondientes. • Elevar informe anual de actividades realizadas de la dependencia a cargo y del desempeño del personal a su cargo.
EXPERIENCIA	Se valorará positivamente, no excluyente. Educación: Universitario completo o incompleto, Terciario, tecnicaturas preferentemente en Gestión Universitaria y/o afines.

CONOCIMIENTOS GENERALES	• Conocimiento del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires y toda normativa inherente a Secretaría Académica de la Universidad y de la Facultad. • Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No docente de las Instituciones Universitarias Nacionales (Decreto N°366/06). • Conocimiento de la normativa interna de la Facultad y velar por el estricto cumplimiento de las mismas.
ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	El/la postulante 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: • 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: • Capacidad para resolver problemas con autonomía y criterio institucional en el marco de lo indicado por las autoridades. • Actitud proactiva y disposición para el trabajo tanto individual como en equipo • Excelente comunicación oral y escrita. • Foco en la mejora continua, tanto en el desempeño laboral como en el desarrollo personal. • Orientación a los usuarios de los servicios. • Compromiso con la calidad y la excelencia en el cumplimiento de sus funciones