

CONCURSO PARA CUBRIR 1 CARGO/S EN SECRETARÍA ACADÉMICA FACULTAD DE CS. SOCIALES	
CARGO A CUBRIR	CATEGORÍA 3 – DIVISIÓN ALUMNOS - FACULTAD DE CS. SOCIALES
CATEGORÍA	3 del CCT –Agrupamiento Administrativo - Tramo Mayor
TIPO DE CONCURSO	Cerrado. Interno.
DEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
LUGAR	Avenida del Valle 5737 – COMPLEJO UNIVERSITARIO OLAVARRIA
CARGA HORARIA DIARIA	7 horas
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	35 horas semanales, con disponibilidad horaria para atender situaciones emergentes.
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar, planificar, desarrollar y ejecutar actividades inherentes a la División Alumnos.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	• Entender sobre requisitos y condiciones de los planes de estudios de carreras de grado vigentes (correlativas, tablas de equivalencias, cargas horarias, cursadas, etc.). • Conocer y operar el Sistema Informático Universitario–Guaraní. • Entender sobre programas especiales, ciclos, diplomaturas, seminarios, entre otros. • Coordinar, implementar y controlar mecanismos de gestión de la documentación probatoria en las instancias de ingreso, permanencia y graduación de los/as estudiantes. • Administrar legajos de estudiantes y garantizar el correspondiente archivo de documentación, en forma permanente y actualizada. • Asesorar a aspirantes, ingresantes, estudiantes y docentes (por ventanilla o cualquier medio de comunicación). • Realizar orientaciones de cursada que faciliten la comprensión de las propuestas curriculares. • Recopilar, controlar y gestionar documentación para armar expedientes. • Generar información específica de orientación para estudiantes que sean de interés para difundir por canales institucionales. • Acompañar y promover las propuestas educativas a distancia o mediadas, relativas a atención y orientación a estudiantes. • Administrar y moderar la lista de correos de estudiantes u otros medios de comunicación, atendiendo consultas y solicitudes (con actualización

	de base de datos). • Asistir a reuniones e instancias de capacitación vinculadas con el área. • Proponer procesos de mejora de la División Alumnos. • Elaborar informes periódicos y generar estadística sobre todos los aspectos inherentes a las funciones del Departamento. • Asesorar a la gestión en temas inherentes al área.
REQUISITOS	Requisito excluyente: Título Secundario. Otros requisitos: • Preferentemente con formación grado (complementaria) y/o título de TGU (no excluyente). • Preferentemente con cursos y capacitaciones vinculados con el área de incumbencia. • Preferentemente con experiencia y formación en las funciones de gestión de alumnos. • Demostrar manejo de herramientas informáticas (Paquete office, Google WorkSpace, Correo electrónico, etc.).
ANTECEDENTES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Los/as postulantes al cargo deberán poseer antecedentes comprobables y competencias vinculadas con: • Conocimiento integral de la organización y funcionamiento de la Universidad y la Facultad. • Conocimiento y aplicación de la Normativa vigente (ESTATUTO- REP UNCPBA y FACSO, CCT) • Conocimiento y manejo del SIU-Guaraní. • Conocimiento de los Planes de carreras de grado vigentes • Conocimiento de Programas institucionales y/o áreas o espacios específicos, orientados a estudiantes. • Comunicación oral y escrita eficaz.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	• Capacidad de organización y de planificación de las tareas, con compromiso por la calidad de las mismas. • Disposición y cordialidad en la atención al público, tanto en ventanilla como a través de otros medios de comunicación. • Predisposición para entablar relaciones interpersonales solidarias y trabajo en equipo. • Dinamismo y responsabilidad con el trabajo y con la institución. • Demostrar una actitud proactiva. • Capacidad de aprendizaje para asimilar nueva información y proponer mejora. • Disposición para colaborar en todas las actividades que surjan en la Facultad de Ciencias Sociales.