

CONCURSO PARA CARGO ADMINISTRATIVO TRAMO SUPERIOR CAT 3 –DIRECCIÓN DE DOCENTES	
NOMBRE DEL CARGO A CUBRIR	Jefe/a de Dirección Docente
CATEGORÍA	3 del CCT – Agrupamiento Administrativo TRAMO SUPERIOR
TIPO DE CONCURSO	Cerrado - Interno
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 8:00 a 15:00 hs.
OBJETIVO DEL CARGO	Asistir y colaborar con los/as funcionarios/as de la Secretaría Académica y con la Directora de Docentes en la organización y gestión integral académico-administrativa de la Facultad, mediante la gestión, seguimiento y control de los procesos vinculados a la planta docente garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente, el uso adecuado de los sistemas informáticos institucionales, la articulación con los órganos de gobierno y las áreas administrativas centrales de la Facultad y de la Universidad.
FUNCIONES DEL CARGO según CCT	• Articular y remitir sus actuaciones al Director del Área y ejercer supervisión y control sobre el desempeño del personal del tramo intermedio e inicial de dicha área.
FUNCIONES ESPECÍFICAS EN EL ÁREA	• Gestionar los procesos de designación, asignación, modificación y cese de cargos docentes (según categoría y dedicación), así como la renovación de la planta docente interina, conforme a la normativa vigente. • Gestionar Altas, Bajas y Modificaciones de cargos docentes en el Sistema de Asignación de Puntos y elevar la información correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos-UNICEN. • Colaborar, organizar e intervenir en la elaboración, difusión y sustanciación de convocatorias a concursos docentes públicos y abiertos, evaluaciones de carrera docente y selecciones internas, incluyendo la recepción de inscripciones, la elaboración de actuaciones administrativas, el asesoramiento en la redacción de dictámenes y su elevación a los Consejos Académico y Superior. • Asesorar, organizar, tramitar y realizar el seguimiento de licencias docentes, reemplazos, renunciaciones, colaborando en la elevación de las actuaciones al Consejo Académico y/o Consejo Superior, según corresponda. • Administrar y actualizar información en los sistemas informáticos

	institucionales. • Articular con la Dirección de Alumnos y supervisar la correcta organización de mesas de exámenes, incluyendo la asignación de períodos, tribunales y fechas, así como la posterior presentación y cierre de actas de examen. • Supervisar la asignación de espacios áulicos para las diferentes actividades académicas (clases, reuniones, eventos, etc.) • Organizar y articular con la Dirección de Alumnos el proceso de presentación de proyectos de tesis y su posterior defensa. • Organizar y supervisar la presentación de Declaraciones Juradas de Cargos. • Organizar y supervisar la presentación de los programas de las asignaturas, las solicitudes de materias con promoción sin examen final -sin examen final-. • Asistir administrativamente en la preparación y elevación de temas a tratar en el Consejo Académico a los Departamentos y a los Consejos de Carrera. • Realizar la tramitación de expedientes en articulación con la Dirección de Alumnos, otras Secretarías de la FCH y de la UNICEN (Recursos Humanos, Secretaría Académica, Secretaría Legal y Técnica, entre otras). • Articular con el Área de Despacho y colaborar en el control de resoluciones del Consejo Académico y de Decanato, inherentes al área.
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 de la Secretaría Académica 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**

Las/os postulantes al cargo deberán poseer antecedentes comprobables, preferentemente en la administración pública nacional, que evidencien conocimiento sobre :

- **Sistemas:**

- Sistema Alfresco - UNICEN
- Sistema Mapuche
- Sistema de asignación de puntos docentes - UNICEN
- Sistema de Gestión de Expedientes - UNICEN
- Sistema de Gestión de Alumnos - Siu Guaraní
- Sistema de Gestión de Concursos - Kune
- Sistema Reserva de Aulas - UNICEN

- **Reglamentos:**

- Reglamento de Enseñanza y Promoción de la UNICEN (OCS 5462/24)
- Reglamento Interno de la FCH (RCA 413/10)
- Convenio Colectivo para los docentes de las instituciones universitarias nacionales.
- Reglamento para el Ingreso, Permanencia y Promoción del Personal Docente Universitario (OCS Nº 5567/24, RCA Nº 446/24 y RCA Nº 405/25)
- Reglamento de Licencias Docentes (OCS Nº 2356/98)
- Reglamento de Licencia Sabática (OCS Nº 2357/98)
- Reglamento de incompatibilidad de funciones docentes (OCS Nº 4312/15)
- Reglamento de Exclusivización Docente (RCA Nº 33/07)
- Reglamento de selecciones internas (RCA Nº 319/20)
- Reglamento de Ayudantes Alumnos en docencia e investigación (OCS Nº 3940/11 y RCA 345/15)
- Reglamento de extensión y reasignación de funciones (RCA Nº 201/13)
- Reglamento de Seminarios de Grado (RCA Nº 176/14)
- Reglamento de Prefinal (RCA Nº 174/10)
- Reglamento de Tesis, general y específicos por carrera
- Reglamento de Consejos de Carrera (RCA Nº 302/11)
- Reglamento funcionamiento del Consejo Académico (RCA Nº 417/17)

- **Procesos:**

- Designación y asignación de cargos docentes (según categoría y dedicación).
- Presentación de temas en Consejo Académico y en Consejo Superior.
- Elaboración de convocatorias a concurso públicos y abiertos, evaluaciones de carrera docente y selecciones internas, difusión, recepción de inscripciones, sustanciación, redacción de dictámenes y elevación a Consejo Académico-Superior
- Presentación de licencias docentes y reemplazos, elevación a Consejo Académico y-o Consejo Superior.
- Tramitación de ART por viaje al exterior.
- Presentación de renunciaciones a cargos docentes.
- Tramitación de altas, bajas y modificaciones de cargos docentes en el Sistema de Puntos / Elevación a Recursos Humanos de información

	sobre movimientos de la Planta Docente (Altas, Bajas, licencias). ○ Presentación de DDJJ, programas y solicitud de asignaturas promocionales. ○ Asignación de espacios para el dictado de clase. ○ Organización de las mesas de exámenes (períodos, tribunal, día, horario) ○ Certificaciones de cargos y tareas docentes.
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. ● Capacidad para orientar el trabajo colaborativo. ● Ética profesional, reserva y confidencialidad sobre la información. ● Cumplimiento con los procesos en tiempo y forma.