

CONCURSO PARA CARGO ADMINISTRATIVO TRAMO SUPERIOR CATEGORÍA 3 – SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	
NOMBRE DEL CARGO A CUBRIR	Jefe/a de la Secretaría de Investigación y Posgrado
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 a 15 hs Con disponibilidad horaria
OBJETIVO DEL CARGO	Asistir y colaborar con la/el funcionario de la Secretaría de Investigación y Posgrado, del Área de Vinculación y Transferencia y con la Dirección de Alumnos (Secretaría Académica) en la gestión académico-administrativa integral de las carreras de posgrado y diplomaturas superiores universitarias, en las necesidades administrativas de los núcleos de actividades científicas (NACT), grupos de investigación y docentes- investigadoras/es en general garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente, el uso adecuado de los sistemas informáticos institucionales, la articulación con la SECAT el Consejo Académico y otras dependencias de la Facultad y/o Universidad, así como la ejecución de los fondos y diversas fuentes de financiamiento.
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 GENERALES DEL CARGO	• Asistir al Secretario/a de Investigación y Posgrado en la gestión operativa del área. • Coordinar, asesorar y administrar programas y proyectos encuadrados en la secretaría, relacionados a Investigación, vinculación y transferencia y Posgrado. • Coordinar la gestión administrativa de los posgrados y diplomaturas superiores de la Facultad. • Articular el trabajo con el resto del personal de la Secretaría. • Colaborar y asesorar en la creación de nuevas carreras de posgrado, así como en los procesos de categorización y evaluación de carreras de posgrado ante la CONEAU. • Conocer las reglamentaciones de las carreras y programas relacionados a la Secretaría. • Atender las demandas de trámites y consultas de docentes-investigadoras/es y becarias/os. • Atender las demandas de docentes y estudiantes de los posgrados. • Trabajar de manera articulada con la SECAT, la Secretaría Académica de Rectorado, la Comisión Académica de Posgrado de la FCH y los comités académicos de las carreras de posgrado y diplomaturas superiores. • Planificar, coordinar, y ejecutar las tareas relacionadas a eventos científicos-tecnológicos y de vinculación y transferencia que se desarrollen en el marco de la Secretaría. • Planificar, coordinar, ejecutar y controlar de manera articulada con la Dirección de Alumnos, todos los trámites relacionados a la obtención de títulos de posgrado y certificados de Diplomaturas Superiores: recepción de documentación, control, generación de expediente, confección del certificado analítico, elevación a la Dirección de Títulos (rectorado). • Gestionar los trámites y acciones vinculadas a las estancias de docentes-investigadores de otras universidades nacionales y extranjeras. • Participar en la gestión y ejecución de los fondos y fuentes de financiamiento en el marco de la SECAT. • Formular certificados de cursos de posgrado organizados en el marco de la Secretaría. • Articular con el Área de Despacho y colaborar en el control y revisión de resoluciones del Consejo Académico y de Decanato, inherentes al área. • Coordinación del uso del aula de posgrado.
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 Nº366/06). • Estructura, organización, misión, visión, etc. de la Facultad de Ciencias Humanas en general y de la Secretaría de Investigación y Posgrado y Área de Vinculación y Transferencia, en particular. • Manejo del entorno Office, Google WorkSpace (Gmail, Drive, Docs, Sheets, Meet, Forms) y software 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: Sistemas ○ Sistema de Gestión de Expedientes - UNICEN ○ Sistema de Gestión de Alumnos - Siu Guaraní Reglamentos ○ Reglamento General de Posgrado UNCPBA ○ Reglamento de Posgrado FCH ○ Reglamentos de las Carreras de Posgrado ○ Normativas NACT ○ Reglamento de Tesis, general y específicos por carrera ○ Reglamento de RIIDA ○ Reglamento funcionamiento del Consejo Académico (RCA N° 417/17) Procesos: ○ Tramitación de acreditación y evaluación de Carreras de Posgrados ante CONEAU. ○ Presentación de temas en Consejo Académico. ○ Organización del dictado de seminarios de postgrado. ○ Gestión del SIU Guaraní de las carreras de posgrado y diplomaturas superiores de la Facultad. ○ Operar el Sistema de Expedientes y comprender el sistema de Correspondencia y Remitos a los fines de localizar documentación.
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.