

FACULTAD DE AGRONOMÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CARGO A CUBRIR	Auxiliar en Secretaría Académica
CATEGORIA C.C.T	Cat. 7 del C.C.T. – Agrupamiento Administrativo – Tramo Inicial
TIPO DE CONCURSO	Abierto
DEPENDENCIA	Facultad de Agronomía
SECTOR/AREA	Secretaría Académica – Departamento de Alumnos y Docentes
LUGAR DE TRABAJO	Secretaría Académica – Dpto de Alumnos y Docentes – Pabellón de Decanato – Av. Republica de Italia N° 780 – Azul – CP 7300
DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL	35 horas
DEDICACIÓN HORARIA DIARIA	7 horas
DÍAS Y DISPONIBILIDAD HORARIA	Lunes a viernes dentro del rango de 07 a 19 hs

PERFIL

- Formación:** Título Secundario Completo, preferentemente con formación universitaria o superior afin a las funciones descriptas para el cargo.
- Conocimientos previos:** Se valorará la capacidad de redacción y comunicación, amplios conocimientos en Editor de Texto, Planilla de cálculo y Presentaciones presenciales, remotas e híbridas, recursos informáticos online y en la nube, correo electrónico y redes sociales.
- Experiencia:** se valorará la experiencia previa en actividades o funciones similares al cargo en cuestión.
- Predisposición:** Se valorará la predisposición a la capacitación continua en temáticas referentes al área, orientados preferentemente al manejo del programa SIU GUARANÍ y otros requeridos para el cumplimiento de sus funciones.

COMPETENCIAS

Handwritten signature and initials in the left margin.

- Comunicación efectiva: Habilidad y actitud para establecer canales de comunicación, con los miembros de un equipo u otros sujetos, tanto internos como externos a la institución, con el fin de transmitir ideas o mensajes claros, asegurando su comprensión, recepción y entendimiento por parte de su interlocutor. Incluye la utilización eficiente de distintos medios de comunicación audiovisual y virtual.
- Iniciativa: Predisposición a actuar proactivamente en forma autónoma, a dar inicio a la acción y enmarcar el rumbo mediante tareas concretas, proponiendo con efectividad y oportunidad ideas y planes de trabajo frente a las demandas o situaciones emergentes del entorno.
- Gestión de calidad: Habilidad para promover y ejecutar acciones destinadas a una correcta y prolija ejecución de los procesos, con un permanente compromiso con la eficiencia interna y la consecución de altos estándares de calidad, logrando resultados efectivos y orientados a la generación de éxito a través de la conformación de procesos de excelencia.
- Capacidad resolutive: Habilidad para abordar los problemas y desafíos propios de su actividad, para comprometerse con cursos de acción basados en suposiciones lógicas y objetivas que consideran los elementos contextuales y recursos disponibles. Considera la viabilidad de las soluciones propuestas y su correcta aplicación en la búsqueda de resultados.
-
- Proactividad: Predisposición a mejorar continuamente su manejo de los sistemas informáticos relacionados al área académica (SIU GUARANÍ 3 y otros eventualmente requeridos). Contribuir en la preparación y control de programas y/o proyectos relacionados con el área de concurso.

FUNCIONES GENERALES

- Trabajo coordinado con el Secretario/a Académico y Jefe/es de Área.
- Colaborar en las diferentes actividades de la Secretaría Académica respecto al Área docente: carrera académica, concursos, selecciones por antecedentes, colación de grado, títulos, certificados, entre otras actividades concernientes al área.
- Colaborar en las diferentes actividades de la Secretaría Académica respecto al Área Alumnos: legajos, cursadas, exámenes, pases, actas, certificados, entre otras actividades concernientes al área.
- Atención de consultas de docentes, estudiantes, ingresantes e interesados.
- Colaboración en la confección de horarios de clases, exámenes y otras actividades académicas.
- Colaboración en la coordinación del uso de los espacios: aulas, laboratorios, salas y otros espacios del campus y de los espacios virtuales para actividades remotas.
- Colaboración en la inscripción a la oferta académica de la Facultad de Agronomía.
- Colaboración en las diferentes actividades relacionadas al apoyo a la virtualización de la educación y soportes a la misma.
- Relevamiento y confección del padrón de alumnos pasivos y archivo de legajos.
- Relevamiento, confección y ejecución del Archivo de expedientes correspondiente al área de Docentes.
- Colaborar en la generación de reuniones para las diferentes actividades institucionales.
- Otras actividades de apoyo académico a demanda de sus superiores.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Estatuto de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires
- Reglamento de enseñanza y Promoción (Ordenanza CA 004/1994)
- Reglamento de Concurso Docente (Res. CA 003/1991) Reglamento de Carrera Académica (Res. CA 278/2018)
- Convenio Colectivo de Trabajo Nodocente (366/06 homologación 2023)