

**CONCURSO PARA CUBRIR 1 CARGO/S EN SECRETARÍA ACADÉMICA FACULTAD DE CS. SOCIALES**

<b>CARGO A CUBRIR</b>	CATEGORÍA 7 - Agrupamiento Administrativo-
<b>CATEGORÍA</b>	7 del CCT – Agrupamiento administrativo - Tramo Inicial – Auxiliar administrativo, Secretaría Académica.
<b>TIPO DE CONCURSO</b>	Abierto
<b>DEPENDENCIA</b>	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
<b>LUGAR</b>	Avenida del Valle 5737– COMPLEJO UNIVERSITARIO OLAVARRIA
<b>CARGA HORARIA DIARIA</b>	7 horas
<b>DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO</b>	Disponibilidad horaria de lunes a sábado de 8 a 20 hs. Sujeto a necesidades y actividades institucionales.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Tareas de apoyo a las funciones administrativas
<b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Brindar atención a consultas y requerimientos del área y canalizar adecuadamente las demandas recibidas por diferentes vías de contacto (correo electrónico, redes sociales, telefónicas, presenciales, etc.).</li><li>● Colaborar en la elaboración de informes, así como en el archivo, sistematización y organización de la documentación del área.</li><li>● Asistir en las tareas administrativas propias de la Secretaría Académica, del Departamento Docente y la evaluación de los mismos.</li><li>● Desarrollar tareas operativas y brindar apoyo a los niveles medios y superiores de la estructura administrativa.</li><li>● Operar el sistema SIU Guaraní y sus distintas funcionalidades.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Participar en la construcción y mantenimiento de bases de datos para la elaboración de informes de gestión que contribuyan a la toma de decisiones.</li> <li>● Editar y publicar información en el sitio web institucional vinculada al área.</li> <li>● Colaborar en la organización académica y ceremonial de los actos de colación, asistiendo en acciones vinculadas con otras secretarías y áreas pertinentes.</li> <li>● Realizar todas aquellas tareas afines que sean requeridas por la Secretaría Académica acordes a las funciones de la categoría.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	Poseer título secundario (excluyente)
<b>ANTECEDENTES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Poseer conocimiento comprobable de herramientas informáticas (Paquete office, Google WorkSpace, Correo electrónico, etc.).</li> <li>● Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo y Estatuto de la UNICEN.</li> <li>● Demostrar buena predisposición para la atención al público, actitud proactiva, fluidez en la comunicación oral y escrita, habilidades en las relaciones interpersonales, capacidad para integrar equipos de trabajo, capacidad analítica, responsabilidad y autodeterminación e iniciativa y criterio para el desarrollo de sus funciones.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacidad de organización y planificación de las tareas a desarrollar. Compromiso por la calidad de las tareas realizadas.</li> <li>● Disposición y cordialidad en la atención al público que ingrese al Establecimiento y con la comunidad educativa en general.</li> <li>● Comunicación eficaz y cordial, con predisposición para entablar relaciones interpersonales solidarias.</li> <li>● Dinamismo y responsabilidad con el trabajo, con la institución y con el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>● Iniciativa y autonomía para resolver de manera ejecutiva las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad.</li> <li>● Capacidad para proponer mejoras sin que exista un problema concreto a solucionar (actitud proactiva).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de aprendizaje para asimilar nueva información y aplicarla en forma eficaz.</li></ul>
--	---