

**CONCURSO PARA CUBRIR 1 CARGO EN SECRETARÍA DE CIENCIA,
TECNOLOGÍA Y POSGRADO FACULTAD DE AGRONOMÍA**

CARGO A CUBRIR	Auxiliar en la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado
CATEGORÍA	Cat. 7 del CCT – Agrupamiento Administrativo - Tramo Inicial
TIPO DE CONCURSO	Abierto
DEPENDENCIA	Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado – Facultad de Agronomía
LUGAR	Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado – Facultad de Agronomía
CARGA HORARIA DIARIA	7 horas
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Horario a definir por la Unidad Académica, dentro de la franja de 7 a 19 hs según necesidades del servicio
OBJETIVO DEL CARGO	Asistente Administrativo en la Secretaria de Ciencia, Tecnología y Posgrado
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<u>Tareas a desempeñar:</u> ● Asistir al Secretario y Jefe de Área de la Secretaria de Ciencia, Tecnología y Posgrado. ● Brindar información y apoyo a los docentes-investigadores en temas relacionados con la Secretaría. ● Asistir a los talleres y reuniones de capacitación en temas de la Secretaria. ● Coordinar la recepción, distribución, envío y archivo de documentación recibida y generada en el sector. ● Controlar la documentación transferida al sector para ser firmada por el Secretario. ● Asistir al Secretario en lo referente a la gestión de las Convocatorias del área. ● Asistir en lo referente a las actividades que se desarrollen en el marco de la Secretaria (Jornadas, Talleres, Posgrado, entre otros) ● Asistir en el manejo de la comunicación (redes sociales) pertinentes a la difusión de la ciencia, la tecnología y posgrados. ● Confeccion de Certificados de Cursos de Posgrado y demás capacitaciones organizadas en el marco de la Secretaria ● Seguimiento de trámites y vencimientos administrativos.

ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Los postulantes al cargo deberán poseer antecedentes comprobables, tanto por su actuación en la administración pública como en el ámbito privado, que acrediten al menos lo siguiente: <u>Se requiere demostrar:</u> ● Título Secundario. ● Se valorará estudios profesionales en carreras pertinentes. ● Se valorará experiencia laboral en funciones similares en relación con el cargo. ● Conocimiento comprobable del Idioma Inglés (oral y escrito). ● Dominio de los sistemas operativos Windows. ● Manejo de utilitarios informáticos (Windows, Office, Redes, Google Workspace, entre otros). ● Manejo de Sistemas informáticos y aplicaciones de la Universidad. ● Conocimiento en normativa de Núcleos de Actividades Científicas y Tecnológicas (NACT). ● Convenio Colectivo de Trabajo No Docente CCT 366/06 ● Conocimiento del Estatuto de la Universidad OCS 3997/2012
CONDICIONES GENERALES	● Comunicación oral y escrita. ● Actitud proactiva. ● Habilidades en las relaciones interpersonales. ● Compromiso ético ● Capacidad de gestión de la información. ● Razonamiento crítico. ● Capacidad de trabajo en equipo en la Secretaría y con otros actores de la Universidad, como así también de otros organismos de ACT. ● Adaptación a nuevas situaciones y resolución de problemas. ● Aprendizaje autónomo, capacidad de análisis y síntesis, creatividad, iniciativa y espíritu emprendedor.