

Perfil del puesto

Cargo: Jefatura de Lenguas – Categoría 3 nodocente – Agrupamiento Administrativo – Tramo Mayor

Dependencia: Secretaría Académica – Rectorado

Área de desempeño principal: Departamento de Lenguas

Carga horaria: 35 horas semanales

Turno: mañana

Objetivo general del puesto

Coordinar, organizar y supervisar la gestión administrativa integral del Departamento de Lenguas, asegurando el adecuado funcionamiento de sus circuitos administrativos, de facturación, registración, documentación, atención de consultas y articulación con las áreas centrales de la Universidad, y colaborar con la Secretaría Académica en procesos administrativos vinculados con otras áreas bajo su dependencia, tales como instituciones preuniversitarias, Editorial UNICEN y demás programas o unidades de gestión.

Funciones principales:

- Coordinar las tareas administrativas del Departamento de Lenguas, organizando prioridades, circuitos de trabajo, plazos y procedimientos necesarios para su funcionamiento regular.
- Supervisar y realizar el seguimiento de la facturación correspondiente a cursos, servicios y actividades ofrecidas por el Departamento de Lenguas.
- Coordinar la gestión administrativa vinculada con la oferta académica del Departamento, incluyendo inscripciones, consultas, registros administrativos, comunicación con usuarios y articulación con docentes y áreas universitarias involucradas.
- Colaborar en la gestión, confección, seguimiento y renovación de contratos correspondientes al Departamento de Lenguas y otra áreas de la Secretaría Académica.
- Elaborar, controlar y sistematizar información administrativa necesaria para el seguimiento de cursos, servicios, facturación, pagos, deudas, inscripciones y demás procesos propios del Departamento.
- Gestionar y realizar el seguimiento de expedientes, notas, actuaciones y documentación administrativa vinculada con el funcionamiento del Departamento de Lenguas.

- Articular con las áreas centrales de Rectorado y de la Secretaría Académica los trámites necesarios para garantizar la continuidad de las actividades del Departamento.
- Atender, canalizar y resolver consultas administrativas de estudiantes, docentes, integrantes de la comunidad universitaria y público en general vinculadas con los servicios del Departamento de Lenguas.
- Contribuir a la mejora de los circuitos administrativos internos del Departamento, proponiendo ajustes que favorezcan la eficiencia, la trazabilidad de la información y la calidad del servicio brindado.
- Coordinar el manejo, control y rendición de la caja chica del Departamento de Lenguas, conforme a los circuitos administrativos vigentes.
- Colaborar con la facturación de servicios correspondientes a los Jardines Maternales y Editorial UNICEN dependientes de la Secretaría Académica.
- Gestionar y realizar el seguimiento de licencias del personal y Licencia Anual Ordinaria correspondientes a la Secretaría Académica, conforme a los procedimientos institucionales vigentes.
- Colaborar con otras tareas administrativas que, por razones de funcionamiento, continuidad del servicio o articulación institucional, le sean requeridas por la Secretaría Académica dentro del ámbito de su competencia.

Requisitos del puesto

Requisitos técnicos

- Conocimiento de la normativa, procedimientos y circuitos administrativos de la UNCPBA.
- Conocimiento general del Convenio Colectivo de Trabajo y Estatuto de la UNCPBA.
- Conocimiento de los procesos administrativos vinculados con facturación, registración de pagos, seguimiento de deudas, cajas chicas, contratos, licencias y documentación respaldatoria.
- Conocimiento del funcionamiento institucional de la Secretaría Académica y de sus áreas dependientes.
- Conocimiento de los procesos administrativos propios del Departamento de Lenguas, incluyendo organización de cursos, inscripción, atención de consultas, facturación y articulación con docentes y usuarios.
- Manejo de herramientas informáticas de uso administrativo:
 - Word.
 - Excel.
 - Correo electrónico institucional.
 - Sistemas de gestión administrativa utilizados por la Universidad.
 - Sistemas de facturación y registración aplicables al área.

- Sistema de Expedientes, si correspondiera al circuito administrativo vigente.
- Capacidad para elaborar notas, informes, planillas, listados, reportes administrativos y documentación de seguimiento.
- Capacidad para organizar información administrativa, realizar controles, detectar inconsistencias y efectuar el seguimiento de trámites hasta su finalización.
- Capacidad para coordinar tareas administrativas, organizar circuitos de trabajo y articular con distintas áreas institucionales.

Requisitos actitudinales

- Capacidad de coordinación, organización y supervisión de procesos administrativos.
- Buen nivel de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para atender consultas de públicos diversos: estudiantes, docentes, personal universitario, usuarios externos y áreas administrativas.
- Responsabilidad en el manejo de información administrativa, económica y laboral.
- Criterio para priorizar tareas, resolver problemas operativos y sostener la continuidad de los circuitos de gestión.
- Compromiso con la calidad del servicio brindado por el Departamento de Lenguas.
- Compromiso ético e institucional.
- Capacidad de trabajo colaborativo y articulación con equipos de la Secretaría Académica y otras áreas de Rectorado.
- Iniciativa para proponer mejoras en los procesos administrativos.
- Discreción y reserva en el manejo de información sensible vinculada con personal, contratos, facturación y documentación institucional.