

**Escalafón No Docente – Agrupamiento Administrativo, Tramo Inicial – Categoría 7 –  
Secretaría de Investigación, Posgrado y Formación Continua – Facultad de Derecho**

| <b>1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación</b>                  | Auxiliar del Área de Posgrado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Jefatura directa</b>              | Secretario/a de Investigación, Posgrado y Formación Continua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Objetivos del puesto</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Brindar colaboración y apoyo a la función administrativa, académica y operativa de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Formación Continua</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Principales responsabilidades</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asistencia en la ejecución de tareas administrativas y académicas de actividades propias del Área de Posgrado de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Formación Continua</li> <li>✓ Colaboración en la gestión operativa de la Secretaría.</li> <li>✓ Gestión del correo electrónico del Área y atención y suministro de información a estudiantes, docentes, graduados e interesados en las actividades de la Secretaría.</li> <li>✓ Administración, custodia y mantenimiento de documentación del Área.</li> <li>✓ Confección de notas e informes, así como la preparación de las actuaciones que integran expedientes en los que intervenga el Área.</li> <li>✓ Asistencia en la preparación y desarrollo de las actividades organizadas por la Secretaría (gestión de cronogramas de clases y actividades, logística para el traslado y alojamiento de participantes de las actividades, preparación de aulas físicas y virtuales (Zoom o similares), asistencia a docentes, gestión de asistencias, emisión de certificados).</li> <li>✓ Asistencia en la difusión de las actividades desarrolladas por la Secretaría y de convocatorias externas de relevancia para docentes, estudiantes y graduados/as.</li> <li>✓ Administración y asistencia a los usuarios (docentes y estudiantes de posgrado) en la plataforma Moodle y SIU Guaraní.</li> <li>✓ Apoyo a la actividad de los docentes investigadores y becarios/as.</li> </ul> |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Principales beneficiarios de su actividad</b> | Estudiantes, graduados, docentes, investigadores y comunidad en general.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Clima laboral</b>                             | Se trata de un área muy dinámica, que innova en forma permanente la oferta de actividades de posgrado y cuya labor se despliega en la sede Azul, así como en distintas ciudades del territorio bonaerense. Se privilegia el trabajo en equipo con un ritmo de trabajo de alta productividad.                                                |
| <b>Condiciones físicas</b>                       | El ambiente físico es agradable y espacioso, con todos los ambientes en planta baja. Se cuenta con los insumos informáticos y el equipamiento de oficina necesario para el normal desarrollo de las tareas encomendadas.                                                                                                                    |
| <b>Categoría</b>                                 | 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Lugar de trabajo</b>                          | Centro de Investigación y Posgrado                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Horario</b>                                   | Martes a viernes de 13 a 20 y sábados de 8 a 14 (excepcionalmente, si no hay actividad el día sábado el horario será de lunes a viernes de 13 a 20).                                                                                                                                                                                        |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO:</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Educación formal</b>                          | Título terciario completo, preferentemente pertinente para el área. Se valorará especialmente contar con título universitario pertinente para el área.                                                                                                                                                                                      |
| <b>Experiencia</b>                               | Se valorará contar con experiencia comprobable en tareas afines (gestión/administración en ámbitos universitarios, experiencia en entornos virtuales de enseñanza, atención al público en instituciones educativas).                                                                                                                        |
| <b>Conocimientos generales</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estatuto U.N.C.P.B.A. (Ordenanza N° 3997)</li> <li>✓ Convenio Colectivo de Trabajo Nodocente (CCT Decreto N°366/06)</li> </ul>                                                                                                                                                                     |
| <b>Conocimientos específicos</b>                 | <p>Excluyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dominio de paquete de aplicaciones de Google Drive; Plataforma Zoom o similares, y paquete informático office o similar</li> </ul> <p>Preferentemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de herramientas de enseñanza virtual (Moodle o similares)</li> </ul> |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Competencias</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidades en relaciones interpersonales</li><li>✓ Redacción propia de calidad y excelente ortografía.</li><li>✓ Amable y efectiva comunicación oral y escrita.</li><li>✓ Proactividad y capacidad resolutive.</li><li>✓ Orientación al usuario/beneficiario</li></ul> |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|