

CONCURSO PARA CUBRIR 1 (un) CARGO Nodocente en TUTORIAS Y RESIDENCIAS de la SECRETARÍA ACADÉMICA Facultad de Ciencias Veterinarias	
CARGO A CUBRIR	Nodocente Categoría 7 – TUTORIAS Y RESIDENCIAS – Secretaría Académica – Facultad de Ciencias Veterinarias
CATEGORÍA	Categoría 7 del CCT (Agrupamiento administrativo – Tramo inicial)
TIPO DE CONCURSO	Abierto
DEPENDENCIA	Dirección de Alumnos – Secretaría Académica - Facultad de Ciencias Veterinarias
LUGAR	Facultad de Ciencias Veterinarias, Campus universitario
CARGA HORARIA DIARIA	7 horas
FRANJA HORARIA	35 horas semanales, en turno tarde (10-17 hs) Obligatorio inamovible
OBJETIVO DEL CARGO	Brindar apoyo administrativo y operativo en las actividades académicas y de gestión desarrolladas por el departamento de Tutorías y Residencias a acorde a las funciones especificadas del cargo.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	Colaborar con el personal superior o similar en la organización, ejecución y seguimiento de actividades administrativas del Departamento de Tutorías y Residencias, en articulación con Secretaría Académica, Departamento de Alumnos y áreas académicas. • Confeccionar y actualizar la agenda de tutores/as de residencia, manteniendo comunicación ordenada con tutores/as, directores/as, evaluadores/as, estudiantes y graduados/as del área. • Colaborar en la coordinación administrativa de residencias, incluyendo orientación de estudiantes, entrevistas previas, recepción y control de documentación, confección y actualización de legajos, nómina para seguros, seguimiento de trámites y resguardo de información. • Gestionar el procedimiento administrativo de admisión de tutores/as de residencia: envío de requisitos, recepción y registro de documentación, presentación ante la Comisión e incorporación al Banco de Tutores/as. • Gestionar el Portal de Empleo de la FCV: asesoramiento a profesionales y empresas, recepción y difusión de búsquedas laborales y capacitaciones, y actualización del registro digital. • Organizar y coordinar defensas de Trabajos Finales, Tesis de LTA y Tesinas de Medicina Veterinaria, colaborando en designación de evaluadores/as, control de plazos, comunicación con partes y registro del proceso. • Coordinar tareas administrativas relacionadas con la elaboración, presentación, evaluación y archivo del Informe Técnico Profesional y documentación asociada a residencias, trabajos finales, tesis y tesinas.
REQUISITOS	Excluyente: • Título secundario

	Se valorará favorablemente: • Formación de grado (complementaria) y/o título de Tecnicatura en Gestión Universitaria, TGU (no excluyente). • Experiencia y formación en las funciones de gestión de alumnos. • Demostrar manejo de herramientas informáticas (Paquete Office, Google Workspace, Correo electrónico, PDF, etc.).
CONOCIMIENTOS GENERALES	• Conocimiento del Estatuto de la UNCPBA- (Ordenanza N° 3997). • Convenio Colectivo de Trabajo Nodocente (CCT Decreto N°366/06).
ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Los postulantes deberán acreditar antecedentes y competencias vinculadas con: • Manejo de herramientas informáticas de oficina (procesador de texto, planillas de cálculo, presentaciones, correo electrónico y herramientas colaborativas). • Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires. • Conocimiento de la normativa universitaria vigente. • Conocimiento de la normativa académica de la Facultad de Ciencias Veterinarias, y la de tutorías y residencias en particular. • Conocimiento o predisposición para capacitarse en sistemas de gestión documental y expedientes electrónicos. • Conocimiento o predisposición para capacitarse en plataformas institucionales vinculadas a la gestión académica. • Capacidad para interpretar y aplicar procedimientos administrativos y académicos.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	• Buena predisposición y trato cordial para la atención al público. • Capacidad para el trabajo en equipo. • Responsabilidad y compromiso institucional. • Perfil proactivo y colaborativo. • Disposición para la capacitación permanente. • Capacidad para gestionar múltiples tareas simultáneamente. • Predisposición para colaborar en todas las actividades que requiera Tutorías y Residencias.