

CONCURSO PARA CUBRIR 1 (un) CARGO No docente en AREA DIRECCIÓN DE ALUMNOS de la SECRETARÍA ACADÉMICA Facultad de Ciencias Veterinarias	
CARGO A CUBRIR	No docente Categoría 7 – Dirección de Alumnos – 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 Dirección de Alumnos, colaborando en los procesos vinculados a ingreso, permanencia y egreso de estudiantes, garantizando una adecuada atención a la comunidad universitaria y el correcto funcionamiento de los sistemas de gestión académica.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	• Colaborar con las actividades administrativas propias del Departamento de Alumnos. • Participar en los procesos de inscripción, reinscripción, rematriculación y readmisión de estudiantes. • Colaborar recepcionar, controlar y registrar documentación académica y administrativa. • Realizar tareas de digitalización y organización documental. • Colaborar en la emisión de certificaciones académicas. • Colaborar con la carga y actualización de información en SIU Guaraní. • Asistir en la gestión de información académica a través de plataformas institucionales. • Colaborar en el procesamiento de datos vinculados a cursadas, exámenes, regularidades y actividades académicas. • Asistir en la utilización de herramientas institucionales vinculadas a la gestión estudiantil. • Brindar atención presencial, telefónica y por medios digitales a estudiantes, aspirantes, graduados y docentes. • Colaborar en la confección y control de documentación vinculada a cursadas y mesas de examen. • Asistir en tareas relacionadas con certificaciones, equivalencias y trámites académicos. • Colaborar en la carga, actualización, control de consistencia y procesamiento inicial de datos académicos en SIU-Guaraní/SAIKU, aportando insumos para reportes de seguimiento estudiantil, trayectorias académicas y planes de mejora institucional • Colaborar con la gestión documental vinculada a egresos y títulos. • Participar en actividades especiales del Departamento de Alumnos durante períodos de alta demanda administrativa. • Participar en actividades de capacitación y actualización vinculadas a las funciones del puesto.

	• Apoyar toda otra actividad propia de la dependencia donde se encuentre asignado.
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). • Conocimiento del 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. • 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 la Dirección de Alumnos.