



SECRETARÍA DE CIENCIA, ARTE Y TECNOLOGÍA

Universidad Nacional del Centro
de la Provincia de Buenos Aires

Secretaría de Ciencia, Arte y Tecnología

Concurso No Docente Categoría 1, Agrupamiento Administrativo. Tramo Mayor. CCT del Personal No Docente de Universidades Nacionales.

Cargo: Director General de Ciencia, Arte y Tecnología

Área: Dirección.

Responde a: Secretario de Ciencia, Arte y Tecnología

Clase de concurso: Cerrado Interno

Perfil:

Condiciones Generales:

- Comunicación oral y escrita.
- Personalidad proactiva y motivación por la calidad.
- Actitud de líder y capacidad de toma de decisiones.
- Habilidades en las relaciones interpersonales.
- Compromiso ético.
- Capacidad de gestión de la información.
- Razonamiento crítico e interpretación de textos y normas.
- Disponibilidad para el trabajo en equipo en la Secretaría y con otros actores de la Universidad, como así también de otros organismos de Actividades Científico-Tecnológicas.
- Facultad para organizar técnicamente el trabajo de los agentes bajo su responsabilidad.
- Resolución de problemas y adaptación a nuevas situaciones.
- Aprendizaje autónomo, capacidad de análisis y síntesis. Conocimientos elementales sobre seguridad en establecimientos.
- Disponibilidad horaria.
- Creatividad, iniciativa y espíritu emprendedor.
- Interés y predisposición en formación y actualización constante.



SECRETARÍA DE CIENCIA, ARTE Y TECNOLOGÍA

Universidad Nacional del Centro
de la Provincia de Buenos Aires

Condiciones particulares:

- ✓ Estudios profesionales: preferentemente título universitario de carreras afines al cargo.
- ✓ Experiencia: 20 (veinte) años de experiencia específica (no excluyente).
- ✓ Inglés: nivel intermedio.
- ✓ Competencias:
 - Gestión de Sistema Pilagá.
 - Gestión de Sistema de Rendición de Subsidios.
 - Manejo de Sistema de Convenios.
 - Usuario de consulta Sistema de Proyecciones.
 - Gestión de Sistema de Cajas Chicas, administración y rendición de los fondos asignados a la Secretaría.
 - Manejo de Sistema de Expedientes.
 - Manejo de Repositorio de Documentos de Rectorado.
 - Administrador General SIGEVA-UNICEN, Gestión de Roles del Sistema Integral de Gestión y Evaluación: Administrador de Proyectos, de Carrera, Evaluaciones, Informes, Banco Administrador, Miembro de Comisión, Secretario de Comisión.
 - Administrador Institucional de la plataforma Comunidad InvestigAR.
 - Concursos de directores de Unidades Ejecutoras. Gestión de la selección, convocatoria y designación de evaluadores a cargo de la Universidad. Coordinación institucional de los procesos de llamados a concursos.
 - Becas CIN de Estímulo a las Vocaciones Científicas (EVC) para estudiantes avanzados. Coordinación institucional de convocatorias, registro de ingresos de fondos, informe de bajas y rendiciones.
 - Colaboración en el diseño, coordinación y supervisión de la gestión de convocatorias internas vinculadas a actividades científico tecnológicas.
 - Coordinación y supervisión de la gestión de procesos de evaluación, diseño de instrumentos de evaluación, convocatoria de especialistas y organización de reuniones. Conocimiento general de normativa específica.



SECRETARÍA DE CIENCIA, ARTE Y TECNOLOGÍA

Universidad Nacional del Centro
de la Provincia de Buenos Aires

- Conocimiento del Sistema del Relevamiento Anual de Actividades Científicas y Tecnológicas.
- Conocimiento acabado de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires, y de la Secretaría de Ciencia, Arte y Tecnología.
- Conocimiento de Normativas generales de la Universidad, Estatuto, Convenio Colectivo de Trabajo, etc
- Conocimiento de Normativas propias de la Secretaría, NACTs, Organismos asesores, PROCADI, Becas BAI.
- Conocimiento de los organismos nacionales y provinciales promotores de Actividades Científico-Tecnológicas.
- Manejo de terminología técnica, propia de la actividad de la Secretaría y de la Institución.
- Redacción de proyectos de actos administrativos relacionados con la actividad específica de la Secretaría.
- Paquete Office, navegadores web, clientes de correo electrónico.

Funciones:

- ✓ Asistir a la conducción de la Secretaría en la planificación, organización, coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades del área, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al funcionamiento eficiente de la dependencia.
- ✓ Coordinar y supervisar las tareas del personal de la Secretaría, promoviendo una adecuada organización del trabajo y un clima laboral propicio para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ Gestionar y efectuar el seguimiento de los requerimientos formulados por el Consejo Interuniversitario Nacional (CIN), organismos ministeriales y demás instituciones vinculadas al sistema científico-tecnológico.
- ✓ Mantener una vinculación permanente con organismos nacionales y provinciales de promoción de actividades científico-tecnológicas, identificando oportunidades de financiamiento, cooperación y desarrollo institucional.
- ✓ Representar institucionalmente a la Secretaría en reuniones, jornadas, talleres y espacios de capacitación vinculados con las funciones del área.



SECRETARÍA DE CIENCIA, ARTE Y TECNOLOGÍA

Universidad Nacional del Centro
de la Provincia de Buenos Aires

- ✓ Asistir a las autoridades en la gestión de la integración y renovación del Comité Asesor Permanente de la Secretaría, verificando el cumplimiento de la normativa vigente.
- ✓ Actuar como nexo operativo entre la Secretaría y sus órganos asesores, coordinando convocatorias, documentación y aspectos organizativos necesarios para su funcionamiento.
- ✓ Colaborar con la conducción del área en la definición de perfiles, requisitos y procedimientos para la cobertura de cargos docentes, becas y pasantías, participando en la organización de los procesos correspondientes.
- ✓ Coordinar la gestión del despacho de la Secretaría, asistiendo en la elaboración, tramitación y seguimiento de actos administrativos, proyectos normativos y documentación institucional.
- ✓ Coordinar la elaboración y seguimiento de cronogramas vinculados a memorias académicas, convocatorias, solicitudes de financiamiento y procesos de evaluación promovidos por la Secretaría.
- ✓ Supervisar, en coordinación con las direcciones dependientes, el desarrollo de las actividades de la Secretaría, verificando su adecuación a las normativas y procedimientos vigentes.
- ✓ Supervisar la implementación, actualización, sistematización y difusión del cuerpo normativo de la Secretaría.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en los procesos de reconocimiento de los Núcleos de Actividades Científico-Tecnológicas de la Universidad.
- ✓ Colaborar en la revisión y actualización de instrumentos normativos y de gestión de la Secretaría.
- ✓ Coordinar la recopilación, sistematización y análisis de información relativa a las actividades científico-tecnológicas de la Universidad, asegurando la disponibilidad de indicadores actualizados para la gestión.
- ✓ Colaborar en la formulación, seguimiento y evaluación de la propuesta presupuestaria de la Secretaría.
- ✓ Elaborar anualmente la previsión de requerimientos de bienes, insumos y servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría. .
- ✓ Gestionar la apertura, administración y rendición de la Caja Chica de la Secretaría, conforme a la normativa vigente.
- ✓ Colaborar en el diseño, formulación e implementación de nuevas iniciativas, programas y líneas de acción vinculadas a la política científico-tecnológica institucional.



SECRETARÍA DE CIENCIA, ARTE Y TECNOLOGÍA

Universidad Nacional del Centro

de la Provincia de Buenos Aires

- ✓ Coordinar la actualización y mantenimiento de los contenidos institucionales de la página web de la Secretaría.
- ✓ Coordinar acciones con otras Secretarías, Facultades, Unidades Ejecutoras y dependencias universitarias para la implementación de iniciativas y proyectos de interés común.



SECRETARÍA DE CIENCIA, ARTE Y TECNOLOGÍA

Universidad Nacional del Centro
de la Provincia de Buenos Aires

A continuación se enumeran las funciones previstas para el perfil y se explicita el área de gestión que resulta necesaria para llevarlas adelante.

FUNCIONES DEL PERFIL	ÁREA DE GESTIÓN REQUERIDA	ALCANCE DE LA GESTIÓN REQUERIDA
Asistir a la conducción de la Secretaría en la planificación, organización, coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades del área, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al funcionamiento eficiente de la dependencia.	Gestión estratégica e institucional	Implica participar en la definición de lineamientos, prioridades y mecanismos de seguimiento, asegurando la adecuada articulación de los procesos y recursos del área.
Coordinar y supervisar las tareas del personal de la Secretaría, promoviendo una adecuada organización del trabajo y un clima laboral propicio para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Gestión de recursos humanos, conducción de equipos y organización del trabajo	Requiere distribuir responsabilidades, optimizar circuitos de gestión, establecer criterios operativos y acompañar el desarrollo de los equipos de trabajo.
Gestionar y efectuar el seguimiento de los requerimientos formulados por el Consejo Interuniversitario Nacional (CIN), organismos ministeriales y demás instituciones vinculadas al sistema científico-tecnológico.	Gestión interinstitucional	Demanda coordinar acciones, organizar procedimientos y asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones institucionales.



SECRETARÍA DE CIENCIA, ARTE Y TECNOLOGÍA

Universidad Nacional del Centro
de la Provincia de Buenos Aires

Mantener una vinculación permanente con organismos nacionales y provinciales de promoción de actividades científico-tecnológicas, identificando oportunidades de financiamiento, cooperación y desarrollo institucional.	Gestión interinstitucional y cooperación	Requiere capacidades de articulación, intercambio de información estratégica y seguimiento de programas y convocatorias.
Representar institucionalmente a la Secretaría en reuniones, jornadas, talleres y espacios de capacitación vinculados con las funciones del área.	Gestión interinstitucional y representación institucional	Implica participar en ámbitos de intercambio y cooperación, fortaleciendo la vinculación con actores externos y la actualización permanente de la gestión.
Asistir a las autoridades en la gestión de la integración y renovación del Comité Asesor Permanente de la Secretaría, verificando el cumplimiento de la normativa vigente.	Gestión operativa y control de procesos	Exige planificación, seguimiento de plazos y coordinación con las distintas dependencias involucradas.
Actuar como nexo operativo entre la Secretaría y sus órganos asesores, coordinando convocatorias, documentación y aspectos organizativos necesarios para su funcionamiento.	Coordinación institucional	Requiere conocimiento de los procedimientos internos, capacidad organizativa y supervisión de los procesos asociados.



SECRETARÍA DE CIENCIA, ARTE Y TECNOLOGÍA

Universidad Nacional del Centro
de la Provincia de Buenos Aires

Colaborar con la conducción del área en la definición de perfiles, requisitos y procedimientos para la cobertura de cargos docentes, becas y pasantías, participando en la organización de los procesos correspondientes.	Gestión de recursos humanos	Supone analizar necesidades organizacionales, identificar competencias requeridas y asistir en la implementación de los procedimientos de selección.
Coordinar la gestión del despacho de la Secretaría, asistiendo en la elaboración, tramitación y seguimiento de actos administrativos, proyectos normativos y documentación institucional.	Gestión administrativa e institucional	Implica dominio de los procedimientos administrativos, normativa aplicable y herramientas de redacción técnico-administrativa.
Coordinar la elaboración y seguimiento de cronogramas vinculados a memorias académicas, convocatorias, solicitudes de financiamiento y procesos de evaluación promovidos por la Secretaría.	Gestión estratégica y planificación de procesos	Requiere programar actividades, administrar plazos críticos y articular acciones con las áreas involucradas.
Supervisar, en coordinación con las direcciones dependientes, el desarrollo de las actividades de la Secretaría, verificando su adecuación a las normativas y procedimientos vigentes.	Planificación, seguimiento y control interno	Demanda capacidades de coordinación, monitoreo y evaluación de procesos.



SECRETARÍA DE CIENCIA, ARTE Y TECNOLOGÍA

Universidad Nacional del Centro
de la Provincia de Buenos Aires

Supervisar la implementación, actualización, sistematización y difusión del cuerpo normativo de la Secretaría.	Gestión normativa, control interno y gobierno institucional	Implica garantizar la disponibilidad, vigencia y correcta aplicación de la normativa que regula las actividades del área.
Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en los procesos de reconocimiento de los Núcleos de Actividades Científico-Tecnológicas de la Universidad.	Gestión operativa y control de procesos	Requiere conocimiento especializado de la normativa institucional y capacidad de análisis técnico-administrativo.
Colaborar en la revisión y actualización de instrumentos normativos y de gestión de la Secretaría.	Gestión normativa y mejora institucional	Supone contribuir a la adecuación de procedimientos, criterios y herramientas de gestión conforme a las necesidades institucionales.
Coordinar la recopilación, sistematización y análisis de información relativa a las actividades científico-tecnológicas de la Universidad, asegurando la disponibilidad de indicadores actualizados para la gestión.	Gestión de información para la toma de decisiones y evaluación institucional	Implica generar insumos para la planificación, el monitoreo de resultados, la evaluación de desempeño y la asignación de recursos.



SECRETARÍA DE CIENCIA, ARTE Y TECNOLOGÍA

Universidad Nacional del Centro

de la Provincia de Buenos Aires

Colaborar en la formulación, seguimiento y evaluación de la propuesta presupuestaria de la Secretaría.	Gestión presupuestaria	Requiere intervenir en la planificación, administración y control de los recursos económicos del área.
Elaborar anualmente la previsión de requerimientos de bienes, insumos y servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.	Gestión operativa, infraestructura y recursos materiales	Implica analizar necesidades, establecer prioridades y optimizar la utilización de los recursos disponibles.
Gestionar la apertura, administración y rendición de la Caja Chica de la Secretaría, conforme a la normativa vigente.	Gestión administrativa y financiera	Requiere administrar recursos, efectuar controles y asegurar la correcta rendición de gastos.
Colaborar en el diseño, formulación e implementación de nuevas iniciativas, programas y líneas de acción vinculadas a la política científico-tecnológica institucional.	Gestión estratégica e institucional	Implica capacidad de análisis, planificación y proyección para el fortalecimiento de la gestión.



SECRETARÍA DE CIENCIA, ARTE Y TECNOLOGÍA

Universidad Nacional del Centro

de la Provincia de Buenos Aires

Coordinar la actualización y mantenimiento de los contenidos institucionales de la página web de la Secretaría.

Gestión de comunicación institucional y entornos digitales

Requiere organizar estrategias de difusión, asegurar la calidad de la información y fortalecer la visibilidad institucional.

Coordinar acciones con otras Secretarías, Facultades, Unidades Ejecutoras y dependencias universitarias para la implementación de iniciativas y proyectos de interés común.

Gestión de vinculación y articulación institucional

Exige capacidad de coordinación, negociación, construcción de consensos y trabajo colaborativo en entornos complejos.
