

CONCURSO PARA CUBRIR 1 (un) CARGO Nodocente en AREA DIRECCIÓN DE ALUMNOS- TITULOS- de la Facultad de Ciencias Veterinarias - SECRETARÍA ACADÉMICA	
CARGO A CUBRIR	Nodocente Categoría 3 -Jefatura de Títulos – Facultad de Ciencias Veterinarias - Secretaría Académica
CATEGORÍA	Categoría 3 del CCT (Agrupamiento administrativo – Tramo mayor)
TIPO DE CONCURSO	Cerrado – interno
DEPENDENCIA	Departamento 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 mañana
OBJETIVO DEL CARGO	Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar los procesos vinculados a la gestión de egresos, títulos, certificaciones académicas y control documental de los estudiantes, garantizando el cumplimiento de la normativa universitaria vigente, la integridad de la información académica y la adecuada articulación con las áreas institucionales involucradas.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	• Coordinar la recepción, análisis y tramitación de solicitudes de egreso. • Supervisar la conformación y seguimiento de expedientes de título. • Verificar el cumplimiento de requisitos académicos, administrativos y documentales para la emisión de títulos. • Gestionar certificados analíticos completos, certificados de título en trámite y demás certificaciones académicas. • Tramitar solicitudes de duplicados de títulos y diplomas. • Coordinar las acciones necesarias para los actos de colación y entrega de diplomas. • Mantener comunicación con graduados respecto del estado de sus trámites. • Supervisar el control de correlatividades y requisitos curriculares para egreso. • Verificar la correcta registración de actividades curriculares, prácticas profesionales, residencias y demás antecedentes académicos. • Analizar situaciones académicas particulares que impacten en los procesos de egreso. • Detectar y gestionar inconsistencias en la información académica registrada.

	• Supervisar el control y resguardo de la documentación respaldatoria de los estudiantes. • Garantizar la correcta conservación de legajos físicos y digitales. • Coordinar procesos de digitalización y actualización documental. • Administrar los procedimientos vinculados al SIU Guaraní relacionados con certificaciones, egresos y títulos. • Gestionar los procesos correspondientes al Sistema de Diplomas y Certificaciones (SIDCer). • Participar en la implementación de mejoras y actualizaciones de los sistemas de gestión académica. • Coordinar y supervisar la producción de reportes periódicos desde SIU-Guaraní/SAIKU sobre ingreso, cursado, regularidad, aprobación, promoción, recursado, abandono, avance y egreso, en articulación con Secretaría Académica y áreas institucionales involucradas • Articular acciones con Secretaría Académica, Rectorado, Biblioteca, Bienestar Estudiantil, Tutorías, Residencias y otras áreas institucionales.
REQUISITOS	Excluyente: • Título secundario Se valorará favorablemente: • Formación de grado (complementaria) y/o título de Tecnicatura en Gestión Universitaria, TGU (no excluyente). • Formación en administración universitaria. • Capacitación en sistemas SIU (Guaraní, SIDCer u otros). • Conocimientos de administración electrónica y gestión documental digital. • Conocimiento en sistema de expedientes • Cursos y capacitaciones vinculados con el área de incumbencia. • 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/as postulantes al cargo deberán poseer antecedentes comprobables y competencias vinculadas con: • Conocimiento integral de la organización y funcionamiento de la Universidad y la Facultad. • Conocimiento y aplicación de la Normativa vigente (ESTATUTO - REP UNCPBA y FACSO, CCT).

	• Conocimiento y manejo del SIU-Guaraní. • Conocimiento de los Planes de carreras de grado vigentes. • Conocimiento de Programas institucionales y/o áreas o espacios específicos, orientados a estudiantes. • Comunicación oral y escrita eficaz. • Formación vinculada a administración pública universitaria. • Capacitación en gestión documental, administración electrónica y certificación digital. • Experiencia en gestión de títulos, certificaciones académicas y control documental. • Participación en procesos de acreditación institucional y evaluación académica.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	Para un efectivo desempeño de la función se considera que la persona debería reunir las siguientes competencias personales: • Capacidad de organización y de planificación de las tareas, con compromiso por la calidad de las mismas. • Disposición y cordialidad en la atención al público, tanto en ventanilla como a través de otros medios de comunicación. • Predisposición para entablar relaciones interpersonales solidarias y trabajo en equipo. • Dinamismo y responsabilidad con el trabajo y con la institución. • Demostrar una actitud proactiva. • Capacidad de aprendizaje para asimilar nueva información y proponer mejora. • Disposición para colaborar en todas las actividades que surjan