

CONCURSO PARA CUBRIR 1 (un) CARGO No docente en Secretaría Investigación y Posgrado de la Facultad de Ciencias Veterinarias	
CARGO A CUBRIR	Jefatura de la Secretaría de Investigación y Posgrado
CATEGORÍA	Categoría 3 del CCT (Administración – Tramo Superior)
TIPO DE CONCURSO	Cerrado e interno
DEPENDENCIA	Secretaría de Investigación y Posgrado - Facultad de Ciencias Veterinarias
LUGAR	Facultad de Ciencias Veterinarias, Campus Universitario (Paraje Arroyo Seco)
CARGA HORARIA DIARIA	7 horas
FRANJA HORARIA	35 horas semanales, en turno mañana
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar, organizar y ejecutar los procesos administrativos vinculados al ingreso, permanencia y atención administrativa de los alumnos de posgrado de la Facultad de Ciencias Veterinarias, garantizando la correcta aplicación de la normativa académica, la calidad de la información registrada en los sistemas institucionales y la adecuada atención de los aspirantes, estudiantes, graduados y docentes. Asimismo, participar en la mejora continua de los procesos administrativos, la elaboración de la información para la gestión y la articulación con las distintas áreas institucionales.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	● Asistir al secretario/a de Investigación y Posgrado en la gestión operativa del área. ● Ejercer supervisión y control sobre el desempeño del personal del tramo intermedio e inicial de dicha área. ● Conocer las reglamentaciones de las carreras y programas relacionados a la Secretaría. ● Coordinar la gestión administrativa de los posgrados de la Facultad. ● Atender a las demandas de trámites y consultas de los docentes-investigadores/as y becarios/as.

	● Atender a las demandas de los docentes y estudiantes de los posgrados. ● Participar en la actualización permanente de la información institucional publicada desde la Secretaría y de la Facultad. ● Coordinar y desarrollar todas las acciones vinculadas a la oferta de cursos de posgrado. ● Formular certificados de cursos de posgrados organizados en el marco de la Secretaría. ● Organizar, coordinar y ejecutar tareas relacionadas a eventos científicos que se desarrollen desde la Secretaría. ● Planificar, coordinar y ejecutar las tareas relacionadas al Doctorado en Ciencia Animal y al Programa Posdoctoral en Ciencia Animal y Una Salud. ● Planificar, coordinar y ejecutar todos los trámites relacionados a la obtención de títulos de posgrado y certificados (recepción de documentación, control, generación de expediente, confección del certificado analítico, elevación a la Dirección de Títulos en rectorado). ● Gestión del cobro adicional por títulos de posgrado de docentes de la Facultad. ● Trabajar de manera articulada con la Secretaría de Ciencia, Arte y Tecnología (SECAT) de Rectorado.
EXPERIENCIA	Se valorará favorablemente: Experiencia mayor a 5 años prestando servicios en el área, o en ámbitos similares de la Administración Pública/Universidad.
ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Los postulantes al cargo deberán acreditar antecedentes comprobables y competencias vinculadas con: ● Experiencia en tareas administrativas, preferentemente en instituciones universitarias u organismos públicos. ● Experiencia en atención al público y gestión administrativa de estudiantes de posgrado. ● Conocimiento de la estructura, organización y funcionamiento de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires. ● Conocimiento de la normativa universitaria vigente, Estatuto, Convenio Colectivo de Trabajo, reglamentaciones académicas y normativa propia de la Facultad de Ciencias Veterinarias. ● Conocimiento de los procedimientos administrativos vinculados al ingreso, permanencia y egreso de estudiantes de posgrado.

	• Manejo avanzado de herramientas informáticas (procesador de texto, planillas de cálculo, presentaciones, correo electrónico, herramientas colaborativas y formularios digitales). • Manejo de herramientas informáticas de diseño (Canva, Corel, etc.). • Sistema de Gestión de Expedientes - UNICEN • Sistema de correspondencia – UNICEN
CONOCIMIENTOS GENERALES	• Conocimiento del Estatuto de la UNCPBA- (Ordenanza N° 3997). • Convenio Colectivo de Trabajo Nodocente (CCT Decreto N°366/06)
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	Para un efectivo desempeño de la función se considera que la persona debería reunir las siguientes competencias personales: • Actitud proactiva. • Compromiso con la institución. • Predisposición para realizar capacitaciones y actualizaciones inherentes a sus funciones. • Capacidad de iniciativa y criterio para el ejercicio de sus funciones. • Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales y trabajar de forma colaborativa. • Habilidades comunicacionales (orales y escritas). • Capacidad analítica y de interpretación. • Capacidad para orientar el trabajo colaborativo. • Ética profesional, reserva y confidencialidad sobre la información. • Capacidad para adaptarse a cambios organizacionales, normativos y tecnológicos. • Cumplimiento de los procesos en tiempo y forma.