

CONCURSO PARA CARGO ADMINISTRATIVO NODOCENTE – TRAMO SUPERIOR - CATEGORÍA 3

CENTRO EDUCATIVO DIGITAL (CEDI)

NOMBRE DEL CARGO A CUBRIR	Jefe/a del Centro Educativo Digital.
CATEGORÍA	3 del CCT – Agrupamiento Administrativo – Tramo Superior
TIPO DE CONCURSO	Cerrado – Interno
DEPENDENCIA	Facultad de Ciencias Humanas
LUGAR	Paraje Arroyo Seco – Campus Universitario
CARGA HORARIA DIARIA	7 horas
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a viernes de 9 a 15:30 hs.
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar y supervisar las actividades administrativas del Centro Educativo Digital, en la organización y gestión integral académico-administrativa de las carreras de licenciaturas -Ciclos de Complementación Curricular- y otras ofertas académicas que se dicten bajo la modalidad a distancia, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y el uso adecuado de los sistemas informáticos institucionales.
FUNCIONES DEL CARGO SEGÚN CCT	De acuerdo con el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales (Decreto N° 366/06), el personal del Tramo Superior - Administrativo Categoría 3 su función es articular y remitir sus actuaciones al Director del Área y ejercer supervisión y control sobre el desempeño del personal del tramo intermedio e inicial de dicha área.
FUNCIONES ESPECÍFICAS EN EL ÁREA	• Supervisar las actividades administrativas vinculadas a los programas y proyectos dependientes del CEDI, asegurando el cumplimiento de los procedimientos institucionales y el registro actualizado de la información. • Articular el trabajo con el resto del personal del tramo inicial e intermedio del agrupamiento administrativo y del Área pedagógica y tecnológica del Centro Educativo Digital y pautar reuniones periódicas con el equipo de trabajo. • Coordinar la gestión administrativa de las carreras-ciclos de complementación curricular, tecnicaturas, cursos de capacitación y

otras ofertas que se dictan bajo la modalidad a distancia de la Facultad (inscripciones, certificaciones, gestión de cursadas, organización de exámenes y demás trámites académico-administrativos).

- Trabajar de manera articulada con la Secretaría Académica de la FCH y las direcciones dependientes de la misma: Dirección de Alumnos y Dirección de Docentes, para la organización del Calendario Académico y de los llamados de mesas de exámenes finales de las licenciaturas a distancia.
- Trabajar de manera articulada con la Subsecretaría de Asuntos Estudiantiles y Graduados para dar respuesta a las situaciones particulares de las y los estudiantes de las carreras a distancia.
- Trabajar de manera articulada con la Secretaría General para el pago de honorarios a docentes de las carreras a distancia correspondientes al dictado de materias y toma de exámenes finales.
- Trabajar de manera articulada con las direcciones de Carreras y Departamentos para la organización de las plantas docentes de las licenciaturas a distancia.
- Gestionar y actualizar la información en los sistemas informáticos institucionales vinculados a la gestión académica y administrativa.
- Supervisar la correcta elaboración y archivo de documentación oficial (actas, certificaciones, expedientes, resoluciones, etc.).
- Atender y resolver consultas administrativas de estudiantes, docentes y dependencias internas, derivando según corresponda.
- Organizar y controlar la agenda administrativa del CEDI, garantizando el cumplimiento de plazos y cronogramas institucionales.
- Evaluar y elaborar informes para el Consejo Académico de las tareas realizadas por las diferentes áreas del CEDI, en el cierre de cada año académico o cuando las autoridades lo requieran.

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estatuto de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires.
- Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales (Decreto N°366/06).
- Reglamento Interno de la FCH. RCA.N°413/10
- Reglamento de Enseñanza y Promoción de la UNCPBA. OSC N°5462/24
- Estructura, organización, misión y visión del CEDI y de la institución educativa en general.

	Manejo del entorno <i>Office</i>, <i>Google Workspace</i> (<i>Gmail</i>, <i>Drive</i>, <i>Docs</i>, <i>Sheets</i>, <i>Meet</i>, <i>Forms</i>) y <i>software</i> vinculado a la gestión de documentos.
ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Los/as postulantes al cargo deberán poseer antecedentes comprobables, tanto por su actuación en la administración pública y/o en el ámbito privado, o por sus antecedentes formativos que acrediten al menos lo siguiente: Sistemas - Sistema de Gestión de Expedientes - UNICEN - Sistema de Gestión de Alumnos - Siu guaraní - HUARPE Reglamentos - Reglamento para la Modalidad a distancia de la Facultad de Ciencias Humanas (RCA.N°458/16) - Reglamentación General del Curso de Ingreso para las carreras de grado, modalidad a distancia, de la Facultad de Ciencias Humanas (Humanas Virtual) R.C.A.N°470/21. - Reglamentación de Seminarios Curriculares Optativos para los Ciclos de Complementación Curricular, modalidad a distancia. - Reglamento de Diplomaturas de la UNICEN (Res/Ord.C.S. 4224/10) - Reglamento de Diplomaturas de la FCH (Res.C.A. 338/11) - Normativa para otorgar aval a cursos de capacitación docente y/o profesional modalidad presencial y modalidad a distancia (Res.C.A.136/12) - Reglamento de Tesis, general y específicos por Carreras. - Reglamento de RIIDA. - Protocolo de actuación frente a situaciones de Violencia de Género y Discriminación por cuestiones de Género - UNICEN. - Licencias <i>Creative Common</i> - Biblioteca Central RIDAA - UNICEN. - Reglamento funcionamiento del Consejo Académico (RCA.N° 417/17). - Lineamientos para otorgar avales (Res.C.A. 345/23) - Reglamento de Selecciones Internas (RCA N°319/20). - Régimen de Licencias docentes (OCS N° 2356/98). - Reglamento de Incompatibilidad de funciones docentes (OCS N°4312/15).

- Reglamento de extensión y reasignación de funciones (RCA.N°201/13).
- Reglamento del Consejo de Carrera de la FCH. (RCA.N°302/11)
- Proyecto: "Mesas de exámenes finales mediadas por tecnologías para carreras de grado - opción pedagógica a distancia - de la Facultad de Ciencias Humanas". (RCA.N°70/25).
- Resolución Ministerial N°988/13 sobre Ciclos de Complementación Curricular.
- Documento Nacional de Gestión Universitaria (DNGU) DOCUS N°1: Las carreras de Ciclos de Complementación Curricular. 03/2013.
- Resolución Ministerial N°2599/23 - Nuevo reglamento de educación a distancia en el sistema de educación universitario argentino.
- Resolución de Rectorado N°0360/22 - Nuevo reglamento de la opción pedagógica a distancia de la UNICEN.

Procesos:

- Gestión del SIU Guaraní de las carreras de grado modalidad a distancia de la Facultad. (Preinscripción - Calendario Académico - Organización de turnos y llamados a exámenes finales, administración de certificaciones a estudiantes)
- Gestión de aulas virtuales de la plataforma *Moodle*.
- Presentación de temas en Consejo Académico.
- Organización del dictado de materias de las licenciaturas modalidad a distancia de la FCH.
- Operar el Sistema de Expedientes y comprender el sistema de Correspondencia y Remitos a los fines de localizar documentación.
- Alta de un docente (documentación requerida para el legajo docente) - Renovación de vigencia de docentes en Planta *Ad-honorem* de la FCH.
- Gestión de Actas digitales.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Actitud proactiva y orientación a la resolución de problemas.
- Compromiso con la institución y con la calidad del servicio educativo.
- 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 normativa y procedimental.
- Capacidad para orientar y supervisar el trabajo del equipo.
- Ética profesional, reserva y confidencialidad sobre la información.
- Cumplimiento de procesos en tiempo y forma.