

CONCURSO PARA CARGO ADMINISTRATIVO NODOCENTE- TRAMO INTERMEDIO CATEGORÍA 5

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN

NOMBRE DEL CARGO A CUBRIR	Supervisión Administrativa de la Secretaría de Extensión
CATEGORÍA	5 del CCT – Agrupamiento Administrativo - Tramo Intermedio
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 8 hs a 15 hs. Con disponibilidad horaria.
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar, organizar y acompañar el desarrollo de las tareas administrativas de la Secretaría de Extensión, favoreciendo el buen funcionamiento del Área, el cumplimiento de los procedimientos vigentes y brindando asistencia técnico-administrativa al nivel jerárquico superior.
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 Intermedio – Categoría 5 del Agrupamiento Administrativo tiene la función de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor, así como la supervisión directa de tareas propias del personal del tramo inicial.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	• Coordinar, organizar y supervisar las tareas administrativas de la Secretaría de Extensión, conforme a los procedimientos del Área. • Asistir al personal jerárquico en la gestión operativa de la Secretaría. • Supervisar y orientar el trabajo del personal del tramo inicial. • Realizar el seguimiento de los trámites y actuaciones administrativas, verificando el cumplimiento de plazos y requisitos. • Participar en la organización y planificación de las actividades de la Secretaría. • Elaborar informes, notas y reportes de gestión. • Intervenir en la gestión administrativa de avales, proyectos y actividades de extensión: recepción y control de documentación, confección de memorandos, notas y comunicaciones.

- Intervenir en la gestión administrativa de capacitaciones, talleres, trayectos formativos de carácter extensionista, Prácticas Socio Educativas, avales, proyectos y actividades de extensión: recepción y control de documentación, carga en sistemas, confección de notas y comunicaciones
- Intervenir en la tramitación de expedientes vinculados a convenios específicos de la Secretaría, creación de diplomaturas y otras actuaciones administrativas del Área.
- Intervenir en la elaboración de certificados y documentación administrativa.
- Atender y orientar a docentes, nodocentes, graduados y estudiantes, derivando consultas y trámites según corresponda.
- Colaborar en la organización administrativa de eventos, talleres, seminarios y actividades de extensión.
- Operar los sistemas de gestión institucional (expedientes, convenios, rendición de subsidios y SIU Guaraní).
- Administrar y actualizar el archivo físico y digital de la Secretaría.
- Efectuar la recepción, registro y circulación de correos electrónicos y documentación (Mesa de entradas y salidas).
- Participar en la articulación administrativa con las Áreas de Despacho, Vinculación y Transferencia y Comunicación Estratégica; Dirección de Alumnos; Programas Institucionales de Extensión; Ludoteca de la FCH y otras dependencias.
- Aplicar la normativa vigente y los procedimientos establecidos en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar otras tareas administrativas inherentes al Área y acordes al nivel del cargo, encomendadas por el/la superior/a.

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).
- Nociones generales sobre la estructura, organización, misión y visión de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Secretaría de Extensión.
- Manejo del entorno *Office*, *Google WorkSpace* (*Gmail*, *Drive*, *Docs*, *Sheets*, *Meet*, *Forms*) y *software* vinculado a la gestión de documentos.

	• Nociones de redacción administrativa y manejo de correspondencia institucional. • Conocimiento básico de técnicas de archivo y gestión documental.
ANTECEDENTES CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y	Los/as postulantes al cargo deberán acreditar antecedentes comprobables, tanto de formación como de desempeño en la administración pública y/o en el ámbito privado. Sistemas: ○ Sistema de Gestión de Expedientes – UNICEN (nivel básico/usuario) ○ Sistema de Gestión de Convenios – UNICEN (nivel básico/usuario) ○ Sistema de Rendición de Subsidios – UNICEN (nivel básico/usuario) ○ Sistema de Gestión de Alumnos – SIU Guaraní (nivel básico/usuario) Reglamentos (nociones generales): ○ Reglamento de Enseñanza y Promoción de la UNICEN (OCS 5462/24) ○ Reglamento Interno de la FCH (RCA 413/10) ○ 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 Seminarios de grado (Res.C.A.176/14) ○ Reglamento de Cátedras Libres (Res. CA 201/2015) ○ Reglamentos de programas, proyectos, actividades de extensión y becas de extensión de la UNICEN (Ord. CS 4682/17) ○ Lineamientos para otorgar avales (Res.C.A. 345/23) ○ Reglamento de PSE de la UNICEN (Res.C.S. 7381/18) ○ Reglamento de PSE de la FCH (Res.C.A 167/23) Procesos: ○ Tramitación y seguimiento de expedientes administrativos.

- Recepción, control, registro y archivo de documentación académica y administrativa.
- Gestión de mesa de entradas y salidas de la Secretaría.
- Gestión administrativa de avales, proyectos, convenios y actividades de extensión.
- Organización administrativa de eventos, talleres, seminarios y actividades de extensión.
- Gestión administrativa de diplomaturas, capacitaciones y PSE.
- Gestión básica del SIU Guaraní en el marco de diplomaturas y capacitaciones.
- Operación de sistemas de gestión institucional (expedientes, convenios, rendición de subsidios y correspondencia).
- Organización, actualización y resguardo de archivos físicos y digitales.
- Articulación administrativa con áreas internas y coordinación de circuitos institucionales con otras dependencias.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Actitud proactiva y disposición para el aprendizaje continuo y la actualización permanente.
- Compromiso institucional y responsabilidad en el desarrollo de las tareas asignadas.
- Capacidad de organización y planificación del trabajo cotidiano, priorizando tareas y cumplimiento de plazos.
- Capacidad de iniciativa y criterio para la resolución de situaciones operativas, en el marco de las funciones y bajo supervisión jerárquica.
- Predisposición para el trabajo colaborativo y la articulación con distintas áreas y equipos de trabajo.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales respetuosas y mantener una comunicación clara y adecuada.
- Buen manejo de la comunicación oral y escrita en contextos administrativos e institucionales.
- Capacidad analítica para interpretar y aplicar normativa y procedimientos administrativos.

- Orden, responsabilidad y atención al detalle en el manejo de documentación e información administrativa.
- Ética profesional, reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información institucional.
- Predisposición para participar en instancias de capacitación y actualización vinculadas a las funciones del cargo.
- Capacidad para adaptarse a cambios organizacionales, nuevas herramientas y modalidades de trabajo.