

CONCURSO NODOCENTE PARA CARGO ADMINISTRATIVO -TRAMO INTERMEDIO CATEGORÍA 5

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

NOMBRE DEL CARGO A CUBRIR	Supervisión administrativa de la Secretaría de Investigación y Posgrado
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 11:30 h a 18:30 h.
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar, organizar y acompañar el desarrollo de las tareas administrativas de la Secretaría de Investigación y Posgrado y del Área de Vinculación y Transferencia, favoreciendo el buen funcionamiento de la secretaría, 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 brindar apoyo al personal del tramo mayor, así como la supervisión directa de tareas propias del personal del tramo inicial.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	- Asistir al personal jerárquico de la Secretaría en la gestión operativa cotidiana del Área. - Colaborar en la atención de docentes-investigadores/as, estudiantes de posgrado y becarios/as, orientando consultas y derivando trámites según corresponda. - Trabajar en la gestión administrativa de los posgrados y diplomaturas superiores de la Facultad en relación a: recepción y control de documentación, inscripciones, carga en sistemas, confección de notas, certificados, comunicación con estudiantes y docentes y articulación con las direcciones de posgrado. - Apoyar en la tarea de procesamiento y archivo de información vinculada a los NACT y Grupos de Investigación. - Colaborar con la Secretaría y las Direcciones de los NACT y Grupos de Investigación, en la organización administrativa de eventos científicos y actividades afines.

- Colaborar con la Secretaría y las Direcciones de Posgrados en la preparación y funcionamiento de los seminarios y actividades de posgrado.
- Colaborar con la Secretaría y las Direcciones de Posgrados en lo relativo a la acreditación y evaluación de las carreras ante la CONEAU.
- Preparar la documentación administrativa correspondiente de la Secretaría para su discusión y posterior aprobación en el Consejo Académico.
- Asistir a la Secretaría y al Área de Vinculación y Transferencia en la organización administrativa de las actividades vinculadas a la misma.
- Colaborar en la tramitación de expedientes relacionados a títulos de carreras de posgrado y certificados de diplomaturas superiores.
- Operar el Sistema de Gestión de Expedientes (UNICEN) y el Sistema de Gestión de Alumnos (SIU Guaraní), Huarpe y SIGEVyT en tareas de apoyo.
- Colaborar en la elaboración de certificados, notas, resoluciones y comunicaciones del área.
- Participar en la articulación administrativa con el Área de Despacho, la Dirección de Alumnos y otras dependencias de la Facultad.
- Efectuar la mesa de entradas y salidas de documentación de la Secretaría.
- Mantener actualizado el archivo físico y digital de la Secretaría.
- Colaborar en la coordinación del uso del aula de posgrado y otros espacios del área.
- Realizar cualquier otra tarea administrativa inherente al Área y al nivel del cargo, encomendada por su 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, de la Secretaría de Investigación y Posgrado y del Área de Vinculación y Transferencia.
- 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.

**ANTECEDENTES
CONOCIMIENTOS
ESPECÍFICOS**

Y

- Conocimiento básico de técnicas de archivo y gestión documental.

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 (nivel básico/usuario).
- Sistema de Gestión de Alumnos – SIU Guaraní - HUARPE (nivel básico/usuario).
- Sistema de Gestión de Vinculación y Transferencia – SIGEVyT (nivel básico/usuario).

Reglamentos (nociones generales):

- Reglamento General de Posgrado UNCPBA.
- Reglamento de Posgrado FCH y reglamentos específicos de cada una de las carreras.
- Normativas NACT (RCS N° 6874/2017).
- Recomendaciones y requerimientos para la presentación de tesis de posgrado de las distintas carreras.
- Reglamento de funcionamiento del Consejo Académico (RCA N° 417/17).
- Lineamientos para otorgar avales (Res.C.A. 345/23)
- Reglamento de Vinculación y Transferencia de la UNICEN (RCS 2614) y modificaciones (2019).

Procesos:

- Tramitación y seguimiento de expedientes administrativos.
- Recepción, control y archivo de documentación académica y administrativa.
- Organización administrativa de seminarios y eventos de posgrado.
- Carga de documentación en el Repositorio Institucional RIDAA UNICEN.
- Gestión básica del SIU Guaraní en el marco de las carreras de posgrado y diplomaturas superiores.
- Gestión básica del SIGEVyT en el marco de la presentación de proyectos de Vinculación y Transferencia.
- Manejo del Sistema de Correspondencia y Remitos a los fines de localizar documentación.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Actitud proactiva y predisposición para el aprendizaje continuo.
- 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 bajo supervisión.
- Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales y trabajar de forma colaborativa.
- Habilidades comunicacionales (orales y escritas).
- Capacidad analítica y de interpretación básica de normativa administrativa.
- Orden y atención al detalle en el manejo de documentación.
- Ética profesional, reserva y confidencialidad sobre la información.
- Cumplimiento con los procesos en tiempo y forma.