

**CONCURSO PARA CARGO ADMINISTRATIVO TRAMO INTERMEDIO CAT 5
–DIRECCIÓN DE DOCENTES**

NOMBRE DEL CARGO	Supervisión de la división de la Dirección de Docentes
CATEGORÍA	5 del CCT – Agrupamiento Administrativo – Tramo Intermedio
TIPO DE CONCURSO	Cerrado – Interno
DEPENDENCIA	Facultad de Ciencias Humanas – UNICEN
LUGAR	Paraje Arroyo Seco – Campus Universitario
CARGA HORARIA DIARIA	7 horas
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a Viernes - 7 hs a definir. Con disponibilidad horaria.
OBJETIVO DEL CARGO	Brindar apoyo técnico-administrativo en la gestión de los procesos vinculados a la planta docente de la Facultad, así como a la organización del dictado de asignaturas y mesas de examen, colaborando en la tramitación, registro, seguimiento y archivo de actuaciones, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos institucionales, utilizando los sistemas informáticos correspondientes y articulando con las áreas académicas y administrativas involucradas.
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), incluirá a los trabajadores que ejerzan funciones de colaboración y apoyo al Jefe de División o Departamento y de supervisión y control de las tareas encomendadas al personal del tramo inicial.
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÁREA	• Asesorar en la presentación de licencias docentes y colaborar en su tramitación correspondiente. • Asistir en la preparación de información para su carga y actualización de los sistemas informáticos institucionales (SIU-Guaraní, SIU-Kolla, Sistema de Gestión de Expedientes). • Organizar la sustanciación de concursos docentes, EPDA y Selecciones Internas, confeccionar expedientes propios del proceso, elaborar documentación requerida para cada instancia y asesorar en la elaboración de dictámenes así como en la interposición de recursos.. • Supervisar y colaborar en la organización de mesas de exámenes de las carreras de grado y pregrado de la FCH: asignación de períodos, tribunales y fechas, presentación y cierre de actas. • Colaborar en la creación de comisiones en SIU GUARANÍ y Aula Virtuales en Moodle para cada asignatura de las carreras de grado y pregrado de la FCH

	• Asesorar y colaborar en la entrega, carga y gestión de Declaraciones Juradas de Cargos del personal de la FCH. • Colaborar en el proceso de solicitud de programas de asignaturas así como en el control de la entrega. • Asesorar y colaborar en la presentación de solicitudes de asignaturas sin examen final (promocionales) así como en el seguimiento de su vigencia. • Colaborar en la verificación de datos y control de interfaces de SIU-Guaraní y SIU-Kolla. • Elaborar certificaciones de cargos y tareas docentes.
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). • Estructura, organización, Misión, visión, etc. de la Facultad de Ciencias Humanas en general y de la Secretaría Académica en particular. • 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> vinculados a la gestión de documentos. • Manejo de entornos virtuales de aprendizaje (<i>Moodle</i>).
ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Las/os postulantes al cargo deberán poseer antecedentes comprobables y conocimiento sobre : • Sistemas: ○ Sistema de Gestión de Alumnos - Siu Guaraní ○ Sistema de Gestión de Concursos - Kune ○ Sistema Reserva de Aulas - UNICEN ○ Sistema de Gestión de Expedientes - UNICEN • Reglamentos: ○ Reglamento de Enseñanza y Promoción de la UNICEN (OCS 5462/24) ○ Reglamento Interno de la FCH (RCA 413/10) ○ Convenio Colectivo para los docentes de las instituciones universitarias nacionales ○ Reglamento para el Ingreso, Permanencia y Promoción del Personal Docente Universitario (OCS N° 5567/24, RCA N° 446/24 y RCA N° 405/25) ○ Reglamentos de Licencias Docentes. ○ Resoluciones de justificación de inasistencias. ○ Reglamento de selecciones internas (RCA N° 319/20). ○ Reglamento de Ayudantes Alumnos en docencia e investigación (OCS N° 3940/11 y RCA 345/15). ○ Reglamento de Prefinal (RCA N° 174/10). ○ Reglamento funcionamiento del Consejo Académico (RCA N° 417/17). • Procesos:

	○ Presentación de temas en Consejo Académico (Seminarios, asignaturas promocionales, coberturas de cargos vacantes, designaciones docentes interinas, convocatorias a Concursos, EPDA y Selecciones Internas, licencias, coberturas de licencia, designación de direcciones de departamentos y de carrera, reasignación y extensión de funciones, etc.) ○ Elaboración de convocatorias a concurso públicos y abiertos, evaluaciones de carrera docente y selecciones internas, difusión, recepción de inscripciones, sustanciación, redacción de dictámenes y elevación a Consejo Académico.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	● Actitud proactiva. ● Buena predisposición para el trabajo en equipo. ● Compromiso con la Institución y permanente ánimo de superación y adquisición de conocimiento. ● Capacidad de supervisión de tareas y de organización. ● Habilidades comunicacionales (orales y escritas). ● Capacidad analítica y de interpretación. ● Ética profesional, reserva y confidencialidad sobre la información. ● Cumplimiento con los procesos en tiempo y forma. ● Predisposición para realizar capacitaciones y actualizaciones inherentes a sus funciones.