

CONCURSO PARA CUBRIR UN (1) CARGO EN LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y GRADUADOS

CLASE DE CONCURSO	Abierto
DEPENDENCIA	Facultad de Ciencias Exactas
CARGO A CUBRIR	Coordinación de Asuntos Estudiantiles y Graduados - Categoría 7 del CCT – Agrupamiento Coordinación de Asuntos Estudiantiles y Graduados - Tramo Inferior
CANTIDAD DE CARGOS	1 (uno)
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a Viernes de 8 a 15h
CARGA HORARIA DIARIA	7 hs
DISPONIBILIDAD HORARIA	Lunes a Viernes de 07 a 20 hs.
LUGAR	Sede Tandil – Tandil - Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires.
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar tareas administrativas en el área de ingreso, permanencia y graduación.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	Las funciones generales del cargo serán: • Registro, documentación y actualización de información de trayectorias estudiantiles e intervenciones del equipo. • Atención directa de estudiantes, registro de sus necesidades y derivación al equipo en función de las características de la problemática. • Asesoramiento al estudiantado en cuestiones académicas vinculadas a: horarios, planes de estudio, correlatividades, perfiles profesionales, derechos y obligaciones, entre otras. • Asesoramiento al estudiantado respecto de procedimientos administrativos: reconocimiento de PPS, ALES, PI, Pasantías, entre otros. • Revinculación de estudiantes que han discontinuado sus estudios y seguimiento de su reinserción. • Asistencia al equipo psicosocial con información sistematizada sobre trayectorias estudiantiles.

ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Los postulantes al cargo deberán poseer antecedentes comprobables, tanto por su actuación en la administración pública como en el ámbito privado, que acrediten al menos lo siguiente: ● Conocimientos específicos: 1. Conocimiento del sistema de Expedientes de la UNCPBA. 2. Conocimiento del circuito administrativo para la sustanciación de reuniones de Consejo Académico. 3. Buena predisposición para la atención al público. Actitud proactiva. Fluidez en la comunicación oral y escrita. Habilidades en las relaciones interpersonales. Capacidad para integrar equipos de trabajo. 4. Manejo de herramientas informáticas (Office Word, Excel, Google Drive, Correo Electrónico). 5. Capacidad analítica, responsabilidad y autodeterminación. Iniciativa y criterio para el desarrollo de sus funciones.. ● Estatuto de la Universidad ● CCT del sector Nodocente ● Régimen de licencia para el sector ● Ley de seguridad e higiene ● Ley de Riesgo del trabajo.
REQUISITOS GENERALES DEL CARGO	Experiencia en tareas y funciones similares a las del cargo a concursar. Los/las postulantes al cargo deberán poseer antecedentes y conocimientos comprobables, al menos respecto de: ● Experiencia en atención personalizada a personas, brindando soporte en trámites, orientación sobre procesos institucionales y resolución de consultas. ● Experiencia en el área de trabajo social que le permita realizar diagnósticos sociales, diseño e implementación de planes de intervención. ● Conocimiento sobre planes de estudios y programas de la facultad vinculados a favorecer el ingreso, la permanencia y la graduación. ● Dominio del régimen de enseñanza y promoción.

	● Manejo de herramientas informáticas y sistemas de información. Se valora especialmente conocimiento y experiencia con el sistema Guaraní ● Experiencia comprobable de al menos 2 años en labores similares
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	Se valora: ● Competencias como la empatía, escucha activa, capacidad de análisis, ● Habilidades para el trabajo en equipo y resolución de conflictos; ● Herramientas para una comunicación asertiva. ● Actitud proactiva y predisposición para aprender. ● Disponibilidad horaria