

CONCURSO PARA CUBRIR 1 CARGO EN LA DIRECCIÓN DE DOCENTES, SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	
CARGO A CUBRIR	Categoría 7 – Auxiliar en la Dirección de Docentes - Secretaría Académica – Facultad de Ciencias Económicas
CATEGORÍA	7 del CCT – Administrativo - Tramo Inicial
TIPO DE CONCURSO	Abierto
DEPENDENCIA	Facultad de Ciencias Económicas
LUGAR	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, CAMPUS UNIVERSITARIO, PARAJE ARROYO SECO.
CARGA HORARIA DIARIA	7 hs
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a Viernes de 10 a 17 hs
OBJETIVO DEL CARGO	Asistir a la Dirección de Docentes en la administración de los procesos académicos de las Carreras de Grado ofrecidas por la Facultad de Ciencias Económicas.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	A continuación se enumeran, sólo con carácter enunciativo, las principales funciones: • Coordinar y ejecutar el procedimiento administrativo de carrera docente, de acuerdo a la reglamentación vigente, cuyos principales aspectos se enuncian a continuación: - Seguimiento del proceso de Planificación de Actividad Docente (PAD). - Conformar los expedientes en este marco. - Apertura y actualización del legajo de actividad docente (LDAD). - Colaboración en la estructuración de las Comisiones Evaluadoras. - Colaboración en la definición del cronograma de sustanciación de las evaluaciones. - Vinculación con la Secretaria Administrativa en los aspectos vinculados a dicho proceso. - Contacto y vinculación con los miembros de las Comisiones Evaluadoras. - Participación en el cierre de las actas. • Coordinar y ejecutar los Concursos Abiertos de Antecedentes y Oposición que forman parte del proceso de ingreso a la Carrera Académica. • Colaborar con el proceso de elaboración de la planificación horaria de las asignaturas de grado. • Establecer la organización de las mesas de exámenes, sean estas parciales o finales, de acuerdo al Calendario Académico. • Participar activamente en los aspectos operativos de la Dirección de Docentes, de la Dirección de Alumnos y de la Secretaría Académica, asegurando una adecuada atención y soporte a alumnos y docentes.

EXPERIENCIA	Se valorará favorablemente: ● Profesional / Estudiante en Ciencias Económicas, Licenciado en Gestión Universitaria o afines. ● Se valorará experiencia en ámbitos académicos y administrativos, así como la predisposición para aprender y adaptarse a los procesos de gestión de la Facultad.
CONOCIMIENTOS GENERALES	Conocimiento del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires. Conocimiento del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No docente de las Instituciones Universitarias Nacionales (Decreto No366/06).
ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Es importante que la persona que forme parte de la Dirección de Docentes comprenda que es un área soporte de la Secretaria Académica, en proceso de profesionalización, en donde todas las actividades realizadas se enfocan en brindar una atención, asesoramiento y gestión de calidad. Se espera un dominio fluido de herramientas de Google Workspace (Docs, Sheets, Drive, Calendar, entre otras), con especial énfasis en la gestión de datos y la elaboración de tablas dinámicas.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	Para un efectivo desempeño de las funciones se considerarán las siguientes actitudes: Capacidad para resolver problemas. Aprendizaje autónomo, capacidad de análisis y síntesis e iniciativa. Predisposición al trabajo. Responsabilidad. Integración a equipos de trabajo. Foco en la mejora continua. Razonamiento crítico.