

PERFIL DEL CARGO NODOCENTE – CATEGORÍA 7 ADMINISTRATIVO – TRAMO INICIAL DEL DEPARTAMENTO DOCENTES SECRETARÍA ACADÉMICA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	
CARGO A CUBRIR	<p>Nodocente</p> <p>Departamento Docentes.</p> <p>Facultad de Ciencias de la Salud.</p>
CATEGORÍA	<p>Categoría 7 del CCT (Administrativo)</p> <p>Tramo inicial</p>
DEPENDENCIA	Secretaría Académica - Facultad de Ciencias de la Salud
LUGAR	Facultad de Ciencias de la Salud, sede Olavarría
CARGA HORARIA DIARIA	7 horas
FRANJA HORARIA	Lunes a viernes, de 13:00 a 20:00
OBJETIVO DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo administrativo y técnico en los procesos relacionados con la gestión del personal docente de la Facultad de Ciencias de la Salud. • Asistir en la tramitación de designaciones, renovaciones, concursos, licencias y bajas del personal docente. • Colaborar con la Secretaría Académica en la organización, seguimiento y control de las actividades docentes. • Facilitar la comunicación entre las distintas áreas académicas, docentes y autoridades.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar trámites administrativos vinculados a designaciones, renovaciones, licencias y bajas del personal docente. • Elaborar, revisar y archivar la documentación respaldatoria (resoluciones, dictámenes, comunicaciones). • Mantener actualizado el registro de cargos docentes, dedicaciones, categorías y situación de revista. • Organizar y controlar los horarios de clases, uso de aulas y distribución de carga horaria. • Recibir y archivar programas de asignaturas, planificaciones y documentación académica de las cátedras. • Atender consultas de docentes, estudiantes y personal administrativo

	<p>en temas relacionados con la gestión académica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la organización y desarrollo de concursos docentes, incluyendo notificaciones y recopilación de antecedentes. • Participar en la implementación y uso de sistemas digitales de gestión académica y administrativa (SIU, GDE, etc.). • Elaborar informes y estadísticas requeridas por la Secretaría Académica y el Decanato. • Asegurar la correcta aplicación de la normativa universitaria y el cumplimiento de plazos administrativos. • Ejecutar las tareas técnico-administrativas que le encomiende la superioridad.
REQUISITOS	<p>Nivel Secundario Completo.</p> <p>Se valorará formación terciaria o universitaria en áreas afines a la gestión universitaria o administrativa.</p>
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle, precisión en el registro y archivo, orden y cumplimiento de plazos. • Capacidad para comunicarse claramente y atender consultas de docentes y público interno. • Trato responsable de documentos e información institucional, confidencialidad y discreción. • Facilidad para aprender y aplicar nuevos sistemas de gestión documental y académica. • Trabajo coordinado con otras áreas, disposición para colaborar en tareas interdepartamentales. • Cumplimiento de normas internas, puntualidad y compromiso con la misión institucional.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en puestos laborales similares, especialmente en ámbitos universitarios o administrativos.
ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires. • Manejo de herramientas informáticas (Office, Word, Excel, Google Drive, correo electrónico, entre otras). • Conocimiento y uso de sistemas institucionales (SIU-Guaraní, SIU-Mapuche, GDE o equivalentes). • Capacidad analítica, iniciativa y criterio para el desarrollo de sus funciones.

<p>COMPETENCIAS TÉCNICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y en particular de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires. • CCT para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales. • Ley N° 25.188 - Ética en el ejercicio de la función pública. • Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y el Convenio Colectivo de Trabajo.
<p>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud proactiva para resolver problemas. • Competencias interpersonales vinculadas con la atención al público docente y estudiantil. • Trato cordial, comunicación clara y orientación institucional. • Flexibilidad ante cambios y capacidad de adaptación. • Predisposición para incorporar nuevas herramientas digitales. • Trabajo en equipo y colaboración con otras áreas. • Responsabilidad y compromiso con los resultados institucionales.