



**PERFIL DEL CARGO NODOCENTE – CATEGORÍA 7  
ADMINISTRATIVO – TRAMO INICIAL DEL DEPARTAMENTO DOCENTES  
SECRETARÍA ACADÉMICA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

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



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



<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y en particular de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires.</li><li>• CCT para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales.</li><li>• Ley Nº 25.188 - Ética en el ejercicio de la función pública.</li><li>• Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos y el Convenio Colectivo de Trabajo.</li></ul>
<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actitud proactiva para resolver problemas.</li><li>• Competencias interpersonales vinculadas con la atención al público docente y estudiantil.</li><li>• Trato cordial, comunicación clara y orientación institucional.</li><li>• Flexibilidad ante cambios y capacidad de adaptación.</li><li>• Predisposición para incorporar nuevas herramientas digitales.</li><li>• Trabajo en equipo y colaboración con otras áreas.</li><li>• Responsabilidad y compromiso con los resultados institucionales.</li></ul>