



**ANEXO I  
Perfil para el llamado a Concurso No-docente**

<b>CONCURSO PARA CUBRIR 1 CARGO EN LA SECRETARIA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE ARTE</b>	
<b>CARGO A CUBRIR</b>	1 (uno) Agente No docente.
<b>CATEGORÍA</b>	Categoría 7 – Administrativo - Tramo Inicial
<b>TIPO DE CONCURSO</b>	Abierto
<b>DEPENDENCIA</b>	Administrativo, Sec. Académica, Facultad de Arte
<b>LUGAR</b>	Facultad de Arte (9 de Julio 430)
<b>CARGA HORARIA DIARIA</b>	7 hs.
<b>DISPONIBILIDAD</b>	35 horas semanales. Disponibilidad horaria: todos los turnos.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Viabilizar y operativizar todas las actividades relacionadas al cargo en la secretaría académica.
<b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ingreso, Permanencia y egreso de personal docente.</li><li>- Altas, modificaciones y bajas del legajo docente. Actualización y procedimientos involucrados.</li><li>- Trámites de licencias, seguimientos en altas e historial.</li><li>- Certificaciones varias para alumnos y docentes.</li><li>- Concursos: administración de Selecciones interinas, concursos abiertos y evaluación de carrera académica. Administración de selecciones de ayudantes alumnos ad honorem y rentados, renovación de ayudantías.</li><li>- Administración, caratulación y foliado de expedientes.</li><li>- Organización de archivos.</li><li>- Redacción de correspondencia y resoluciones.</li><li>- Manejo de la comunicación hacia el exterior e interior de la secretaría</li><li>- Excluyente buen manejo de PC: edición avanzada de documentos, planillas de cálculo y Email.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia en cargos similares (preferentemente en la administración Pública)</li><li>- Experiencia en trabajos en equipo.</li><li>- Manejo y mantenimiento de archivos.</li><li>- Manejo de PC: edición avanzada de documentos, planillas de cálculo y Mail.</li></ul>
<b>ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	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: <ul style="list-style-type: none"><li>- Título Universitario (preferentemente)</li></ul>



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO  
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento del área donde se desempeñará (Preferentemente).</li><li>- En todos los casos se evaluará conocimiento de las distintas normativas y procedimientos que respalden los temas enunciados y que serán provistas por la facultad a todos los aspirantes en tiempo y forma.</li></ul>
<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Iniciativa, eficiencia, eficacia y creatividad</li><li>• Espíritu de colaboración.</li><li>• Animo de superación</li><li>• Corrección personal.</li><li>• Objetividad y discreción en el manejo del área.</li><li>• Con alto nivel de motivación.</li><li>• Con interés y pasión por el trabajo en equipo.</li><li>• Optimo manejo de relaciones interpersonales.</li><li>• Capacidad para la toma de decisiones.</li></ul>